



**Администрация
муниципального образования городское поселение
город Боровск**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 08 » июня 2017 г.

№ 224

**Об утверждении Административного регламента
исполнения муниципальной функции по осуществлению
муниципального земельного контроля
на территории муниципального образования
городское поселение город Боровск**

В соответствии со [статьей 6](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#) исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городское поселение город Боровск (Приложение №1);
2. Разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск утвержденный Административный регламент исполнения муниципальной функции;
3. Данное постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит обнародованию путем размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск;
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации муниципального образования
городское поселение город Боровск**

М.П. Климов

Согласовано: ведущий эксперт-юрист Печенкина Т.А.

Исп. Глазова Р.О.

Отп.2 экз.: 1 - в дело

1 – отдел правового обеспечения, земельных и имущественных отношения

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГОРОД БОРОВСК

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность действий органов местного самоуправления при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городское поселение город Боровск.

1.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется в отношении расположенных в границах муниципального образования городское поселение город Боровск (далее - муниципальное образование) объектов земельных отношений.

1.3. Органом, ответственным за осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования (далее - орган муниципального земельного контроля), является администрация муниципального образования город Боровск.

Должностными лицами, уполномоченными на его осуществление (далее - должностное лицо), являются: Глава администрации; заместитель главы администрации - начальник отдела правового обеспечения, земельных и имущественных отношений; сотрудники отдела правового обеспечения, земельных и имущественных отношений.

1.4. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок, плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков.

1.5. Проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатываются в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" и до их утверждения направляются органами муниципального земельного контроля, должностными лицами на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

Планы проведения плановых проверок составляются отдельно в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан.

Перечень нормативных актов, регулирующих осуществление муниципального контроля

- 1.6. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:
- Земельным [кодексом](#) Российской Федерации - Федеральный закон от 21.11.2001 N 136-ФЗ;
 - Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
 - Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- [Постановлением](#) Правительства Калужской области от 23.09.2016 N 517 "Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Калужской области"
- [Положением](#) о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования городское поселение город Боровск, утвержденным решением Городской Думы от 07.12.2016 N 102.

Предмет муниципального контроля

1.7. Предметом муниципального контроля является осуществляемая администрацией деятельность по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Калужской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Калужской области предусмотрена административная и иная ответственность (далее - обязательные требования).

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.8. Должностные лица администрации при осуществлении муниципального контроля имеют право:

- 1) осуществлять плановые и внеплановые проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- 2) запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия, от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;
- 3) направлять в органы государственного земельного надзора копии актов проверок в случае выявления признаков нарушений обязательных требований в соответствии с [пунктом 5 статьи 72](#) Земельного кодекса Российской Федерации;
- 4) вместе с актом проверки выдавать предписания об устранении выявленных признаков нарушений обязательных требований, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;
- 5) проводить плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков;
- 6) осуществлять иные полномочия, предусмотренные федеральными законами и нормативными правовыми актами Калужской области и муниципальными правовыми актами.

1.9. Должностные лица администрации при осуществлении муниципального контроля не вправе:

- 1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого действуют эти должностные лица;
 - 1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;
 - 1.2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия

при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному **подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10** Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.10. Должностные лица при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, Калужской области, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, которым принадлежат проверяемые объекты земельных отношений;

3) проводить проверку на основании распоряжения Главы администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - при предъявлении копии распоряжения Главы администрации о ее проведении и в случае, предусмотренном **частью 5 статьи 10** Федерального закона, копии документа о согласовании с органами прокуратуры проведения проверки;

5) не препятствовать присутствию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя при проведении проверки, давать

разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

10) соблюдать сроки проведения проверки;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии).

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

1.11. Юридические, физические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, обязаны обеспечивать должностным лицам администрации доступ на земельные участки, в расположенные на них здания и сооружения и представить документацию, необходимую для проведения проверки.

1.12. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, установленных действующим законодательством.

1.13. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля

(надзора) и муниципального контроля";

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

2.2) предоставлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

Описание результата осуществления муниципального контроля

1.14. Результатом осуществления муниципальной функции по проведению муниципального земельного контроля является выявление факта нарушения земельного законодательства (или его отсутствия) и принятие мер для устранения нарушения и его последствий.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о порядке исполнения муниципальной функции.

Информация о порядке оказания муниципальной функции предоставляется отделом правового обеспечения, земельных и имущественных отношений (далее—Отдел).

Для предоставления информации об осуществлении муниципального контроля юридические лица и индивидуальные предприниматели обращаются в администрацию по адресу: 249010, Калужская обл., Боровский р-н, г. Боровск, ул. Советская, д. 5.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

249010, Калужская обл., Боровский р-н, г. Боровск, ул. Советская, д. 5.

Администрация городского поселения город Боровск.

Контактные телефоны: (48438)4-29-00 - приемная; 4-17-66 - отдел правового обеспечения, земельных и имущественных отношений; факс – 4-29-00.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: <http://www.borovsk.org>.

Адрес электронной почты: gp_borovsk@adm.kaluga.ru

График работы:

Понедельник –четверг: с 8-00 до 17-15; пятница с 8-00 до 16-00.

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

2.2. Порядок получения информации заявителями:

2.2.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной функции, а также о ходе ее предоставления можно получить посредством:

- письменных обращений заявителей;
- личных обращений (в том числе с использованием телефонной связи);
- электронной почты.

2.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной функции также размещается посредством сети Интернет на официальном сайте.

2.2.3. Специалисты отдела, осуществляющие консультирование (по телефону или лично) по вопросам предоставления муниципальной функции, должны корректно и внимательно относиться к заявителям. Консультирование должно проводиться в корректной форме. При консультировании по телефону специалист Отдела должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно лично или через представителя либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

2.2.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной функции осуществляется при письменном запросе заинтересованных лиц. При письменном запросе ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса. При консультировании по письменным запросам заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

2.2.5. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной функции, является открытой и общедоступной.

2.3. Срок осуществления муниципального контроля

Срок осуществления муниципального земельного контроля не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц и специалистов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой администрации, но не более чем на 20 рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

В случае необходимости при проведении проверки субъекта малого предпринимательства или микропредприятия, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

Полученные комиссией по муниципальному земельному контролю в ходе проверки материалы с приложением копий документов, подтверждающих право пользования земельным участком, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения земельного законодательства, в 5-дневный срок после проведения проверки направляются в орган, осуществляющий государственный земельный контроль, для рассмотрения и принятия решения.

2.4. Основания для исполнения муниципальной функции:

- ежегодный план проведения проверок;
- истечение срока исполнения предписаний об устранении ранее выявленных

нарушений;

- получение от органов государственной власти, организаций и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений земельного законодательства;

- получение документов в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при наличии оснований, установленных в [пункте 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

2.5. При исполнении функции по муниципальному земельному контролю должностные лица не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки, а также сведения и документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов контроля.

2.6. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального земельного контроля вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в адрес Администрации. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.7. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2.8. Требования к оборудованию помещений для исполнения муниципальной функции:

- помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей лиц, предоставляющих муниципальную функцию;

- рабочее место должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Осуществление муниципального контроля производится в соответствии с [блок-схемой](#) (приложение N 1).

3.2. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка и утверждение плана проверок (в случае проведения плановой проверки);

2) подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомления о проведении проверки;

3) проведение проверки;

4) составление акта проверки.

3.2.1. Подготовка и утверждение плана проверок.

Основанием для проведения плановой проверки является утвержденный план проверок.

Проведение проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в рамках Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные Федеральным законом.

Планы проверок утверждаются постановлением администрации.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, фамилии, имена, отчества физических лиц;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Ежегодный план проведения плановых проверок, порядок его подготовки и предоставления в органы прокуратуры, согласования, а также типовая форма ежегодного плана по проверке юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляются по форме, устанавливаемой Правительством Российской Федерации.

В срок, указанный в Федеральном законе от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", администрация в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проект плана проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в установленный законом срок вносят свои предложения о проведении совместных плановых проверок.

Администрация рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный Главой администрации, в органы прокуратуры для формирования ежегодного сводного плана проведения проверок.

В 10-дневный срок со дня утверждения плана утвержденный план доводится до сведения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц путем размещения его на официальном сайте администрации.

Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный и опубликованный план проверок.

Ответственным за выполнение указанных действий является уполномоченное должностное лицо администрации.

Общий срок подготовки и утверждения плана проверок не может превышать 30 рабочих дней.

3.2.2. Подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомления о проведении проверки

Основанием для подготовки распоряжения является утвержденный план проведения проверок либо поступившие от органов государственной власти, органов местного

самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства, а также выявленные признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и ранее выявленные нарушения земельного законодательства.

Должностное лицо администрации готовит распоряжение о проведении проверки, подписывает его у Главы администрации.

При подготовке распоряжения о проведении плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей используется типовая форма [распоряжения](#) о проведении проверки, утвержденная приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

В распоряжении указываются:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- фамилия, имя, отчество физического лица, проверка которого осуществляется;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- дата начала и окончания проведения проверки.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо о проведении проверки использования земельного участка уведомляется органом муниципального земельного контроля **не позднее чем за три календарных дня** до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим органу муниципального земельного контроля убедиться в его получении.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о проведении проверки использования земельного участка.

Ответственным за выполнение указанных действий является уполномоченное должностное лицо администрации.

Максимальный срок исполнения процедуры - 10 рабочих дней.

3.2.3. Проведение проверки.

Основанием начала проведения проверки является распоряжение администрации о проведении проверки.

Проверки осуществляются при участии собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка. Отсутствие руководителя или замещающего его лица не может служить основанием для переноса проведения проверки при наличии других должностных лиц или работников организации.

В случае отсутствия при проведении проверки собственника, землевладельца, землепользователя, арендатора земельного участка либо их уполномоченного представителя об этом делается соответствующая запись в акте проведения проверки.

Обследование земельных участков осуществляется путем выезда должностных лиц администрации в срок, установленный распоряжением о проведении проверки.

Должностные лица администрации, осуществляющие проверку:

1) вручают под роспись копию распоряжения о проведении проверки собственнику, землевладельцу, землепользователю, арендатору земельного участка либо их уполномоченному представителю;

2) по требованию подлежащих проверке лиц предоставляют документы в целях подтверждения своих полномочий, а также текст настоящего Административного регламента;

3) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя знакомят с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности.

Осуществление муниципального земельного контроля направлено на:

1) соблюдение юридическими лицами установленного режима использования земельных участков в соответствии с их целевым назначением (видом разрешенного использования);

2) недопущение самовольного занятия земельных участков или самовольного строительства, а также уничтожения межевых знаков;

3) соблюдение юридическими лицами сроков освоения земельных участков;

4) оформление прав на земельный участок;

5) своевременное и качественное выполнение мероприятий по улучшению земель;

6) предотвращение и ликвидацию захламлений, загрязнений и других процессов, вызывающих деградацию земель, и приведение земельных участков в пригодное для использования состояние;

7) своевременный возврат земельных участков, предоставленных в аренду;

8) своевременное внесение землепользователями арендной платы;

9) выполнение требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы;

10) соблюдение порядка использования и охраны земель особо охраняемых территорий;

11) использование земельных участков в процессе производства работ по благоустройству территорий;

12) выполнение иных требований по использованию и охране земель, установленных муниципальными правовыми актами.

Записи о проведенной проверке у юридического лица, индивидуального предпринимателя вносятся в имеющийся у них журнал учета проверок (в случае наличия указанного журнала).

Результатом исполнения административной процедуры являются завершение проверки и внесение записи в журнал учета проверок соблюдения земельного законодательства.

Ответственными за выполнение указанных действий являются уполномоченные должностные лица администрации, осуществляющие проверку.

Максимальный срок исполнения процедуры - 20 рабочих дней.

3.2.4. Составление акта проверки.

По результатам проверки уполномоченные должностные лица администрации, осуществлявшие проверку, оформляют акт проверки соблюдения земельного законодательства в двух экземплярах.

К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы или их копии. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту прилагаются: фототаблица с нумерацией каждого снимка, обмер площади земельного участка и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

Специалисты, уполномоченные на проведение проверки, оформляют акт проверки после ее завершения в течение 5 рабочих дней.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Второй экземпляр акта проверки передается в администрацию.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки уполномоченное должностное лицо администрации в течение 3 рабочих дней с момента составления акта направляет акт заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

В случае, если проверка проходила по согласованию с органами прокуратуры, уполномоченные должностные лица администрации в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки в прокуратуру.

Физическое, юридическое лица или индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки в течение пятнадцати рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом проверяемые лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию.

Полученные в ходе проверки материалы с приложением копий свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельства о присвоении ИНН, справки с банковскими реквизитами, документами, подтверждающими право пользования земельным участком, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения земельного законодательства, уполномоченными должностными лицами администрации в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляются в органы, уполномоченные на рассмотрение дел о фактах нарушения земельного законодательства, для рассмотрения и принятия решения о привлечении виновных лиц к ответственности.

Все составленные в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются уполномоченным должностным лицом администрации в книгу проверок соблюдения земельного законодательства.

Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки.

Ответственным за выполнение указанных действий является уполномоченное должностное лицо администрации, осуществившее проверку.

Максимальный срок исполнения процедуры - 10 рабочих дней.

3.3. Особенности организации и проведения проверок за соблюдением гражданами обязательных требований использования объектов земельных отношений

3.3.1. Муниципальный земельный контроль за соблюдением гражданами обязательных требований использования объектов земельных отношений осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок, по месту проведения - путем проведения выездных и документарных проверок.

Выездные проверки использования объектов земельных отношений осуществляются с выходом на место.

Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по местонахождению органа муниципального земельного контроля. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающих права и обязанности, и связанные с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением требований органа муниципального земельного контроля, в том

числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении гражданина муниципального земельного контроля.

3.3.2. Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20-ти рабочих дней.

3.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц срок проведения проверки может быть продлен руководителем органа муниципального земельного контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней.

3.3.4. Основанием для проведения плановой проверки является истечение одного года со дня внесения записи о праве гражданина в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним на проверяемый объект земельных отношений.

3.3.5. В случае если гражданин является правообладателем нескольких земельных участков, расположенных на территории муниципального образования городское поселение город Боровск, плановая проверка проводится в отношении того земельного участка, сведения о котором указаны в ежегодном плане на соответствующий год.

3.3.6. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом, ежегодно утверждаемым органом земельного контроля в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.7. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, которому принадлежит проверяемый объект земельных отношений;
- 2) сведения о проверяемом объекте земельных отношений (кадастровый номер земельного участка, его местоположение);
- 3) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 4) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 5) форма проведения проверки.

3.3.8. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в порядке, определенном Уставом муниципального образования для обнародования и опубликования нормативных правовых актов.

3.3.9. В отношении граждан проверки проводятся на основании соответствующих распоряжений органа муниципального земельного контроля, в котором содержатся следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество должностного лица органа муниципального земельного контроля, а также экспертов, представителей экспертных организаций - в случае привлечения их к проведению проверок;
- 2) фамилия, имя, отчество, место проживания гражданина, в отношении которого проводится проверка;
- 3) сведения о проверяемом объекте земельных отношений (кадастровый номер земельного участка, его местоположение);
- 4) предмет проверки;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по муниципальному земельному контролю;
- 7) перечень необходимых документов, представляемых гражданином для проведения проверки;
- 8) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.10. О проведении плановой проверки гражданин уведомляется органом муниципального земельного контроля не позднее чем за три календарных дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или

иным доступным способом, позволяющим органу муниципального земельного контроля убедиться в его получении.

3.3.11. Внеплановые проверки в отношении граждан проводятся в случаях:

1) поступления в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) нарушения гражданами обязательных требований;

б) нарушения имущественных прав Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

2) распоряжения Главы администрации, изданного на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

3) выявления по итогам проведения планового (рейдового) осмотра, обследования объекта земельных отношений признаков нарушений обязательных требований;

4) предусмотренных [пунктом 16 статьи 6](#) Федерального закона "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения". Согласование с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок в отношении граждан не требуется.

3.3.12. О проведении внеплановой проверки гражданин уведомляется посредством направления копии распоряжения Главы администрации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим органу муниципального земельного контроля убедиться в его получении.

Уведомление должно состояться не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой проверки.

3.3.13. Проверки проводятся с участием граждан и (или) их уполномоченных представителей. В случае неявки гражданина для участия в проведении проверки при условии его надлежащего уведомления должностные лица вправе провести проверку без его участия.

3.3.14. [Акт проверки](#) оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается гражданину или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия гражданина и его уполномоченного представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки в течение двух рабочих дней с момента составления направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

3.3.15. К акту проверки прилагаются объяснения гражданина, участвовавшего в проверке, фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка и другие документы и их копии, подтверждающие или опровергающие наличие признаков нарушения обязательных требований.

3.3.16. При выявлении должностным лицом по результатам проведения проверки признаков нарушения гражданином обязательных требований гражданину вместе с актом выдается [предписание](#) об устранении выявленных нарушений.

3.3.17. В случае невозможности устранения выявленного нарушения в установленный в предписании срок лицо, которому выдано предписание, заблаговременно (не позднее трех дней до истечения этого срока) направляет в орган муниципального земельного контроля ходатайство о продлении срока устранения выявленного нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок лицом, которому выдано предписание, мер, направленных на устранение выявленных нарушений.

Ходатайство о продлении срока устранения выявленного нарушения рассматривается уполномоченным должностным лицом в течение трех дней со дня его

поступления. По результатам рассмотрения ходатайства уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении ходатайства и продлении срока устранения выявленного нарушения - в случае, если лицом, которому выдано предписание, приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;

об отказе в удовлетворении ходатайства о продлении срока устранения выявленного нарушения - в случае, если лицом, которому выдано предписание, не приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами меры, необходимые для устранения выявленного нарушения.

3.3.18. Органы муниципального земельного контроля осуществляют контроль за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений. В случае выявления в ходе проведения внеплановой проверки административного правонарушения составляется протокол об административном правонарушении в порядке, предусмотренном [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](#).

3.4. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков

3.4.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся должностными лицами органа муниципального земельного контроля в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий.

3.4.2. Порядок оформления плановых (рейдовых) заданий и содержание таких заданий.

3.4.2.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования проводятся в отношении земельных участков, расположенных в границах муниципального образования городское поселение город Боровск.

3.4.2.2. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля (далее - уполномоченные органы).

3.4.2.3. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся с целью выявления и пресечения нарушений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Калужской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Калужской области предусмотрена административная и иная ответственность (далее - требования законодательства).

3.4.2.4. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся в соответствии с планами проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков.

3.4.2.5. План проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков (далее - план) формируется уполномоченным органом на полугодие.

3.4.2.6. Полугодовой [план](#) проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков утверждается уполномоченным органом в срок не позднее 20 числа месяца, предшествующего началу полугодия.

3.4.2.7. Плановое (рейдовое) задание оформляется [распоряжением](#) Главы администрации о проведении планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка.

3.4.2.8. Плановое (рейдовое) задание может выдаваться одновременно на несколько земельных участков, включенных в план проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков.

3.4.2.9. В плановом (рейдовом) задании должны содержаться:

1) основание выдачи задания;

2) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка.

участка;

3) сведения о земельном участке, в отношении которого проводится плановый (рейдовый) осмотр, обследование;

4) цель планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка;

5) период проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка.

3.4.3. Порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков при осуществлении муниципального земельного контроля.

3.4.3.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся должностным лицом или должностными лицами уполномоченного органа, которые указаны в задании на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка.

3.4.3.2. Результаты плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков оформляются **актом осмотра**, обследования земельного

3.4.3.3. Акт осмотра, обследования земельного участка составляется отдельно по каждому земельному участку, являющемуся объектом планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка.

3.4.3.4. Акт осмотра, обследования земельного участка составляется должностным лицом уполномоченного органа, проводившим плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного участка, не позднее 3 рабочих дней после его проведения.

3.4.3.5. Акт осмотра, обследования земельного участка должен содержать:

1) наименование уполномоченного органа;

2) дату составления акта осмотра, обследования земельного участка;

3) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного участка;

4) фамилию, имя, отчество руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или его уполномоченного представителя, в собственности или пользовании которого находится осматриваемый, обследуемый земельный участок (в случае их участия в осмотре, обследовании земельного участка);

5) дату проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка;

6) краткую характеристику земельного участка, его месторасположение;

7) сведения о результатах планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка;

8) сведения о выявленных нарушениях требований законодательства и лицах, их допустивших, при установлении таких лиц;

9) подпись должностного лица или должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного участка.

3.4.3.6. В акте осмотра, обследования отражается информация о применении фото- и (или) видеосъемки, средств измерения, о составлении планов, схем, фототаблиц, которые являются приложением к акту.

3.4.3.7. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений требований законодательства должностные лица уполномоченных органов принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, в том числе в судебном порядке, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, по основаниям, указанным в **пункте 2 части 2 статьи 10** Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в отношении гражданина по основаниям,

предусмотренным правовым актом Правительства Калужской области.

3.4.4. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица органов муниципального земельного контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [пункте 6 статьи 71.1](#) Земельного кодекса Российской Федерации, о назначении внеплановой проверки гражданина по основанию, указанному в [пункте 3.3.11 раздела 3](#) настоящего Положения.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, осуществляется путем проведения проверок соблюдения сроков осуществления муниципального контроля и мониторинга эффективности муниципального контроля.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся с целью выявления и устранения нарушений положений настоящего Регламента, других нормативных правовых актов и привлечения виновных лиц к ответственности.

Плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в полугодие и не реже чем 1 раз в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся по обстоятельствам нарушения настоящего Регламента, требований действующего законодательства, отраженным в обращениях заинтересованных лиц, поступивших в адрес администрации.

По результатам проверок составляется справка, в которой отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Справка направляется Главе администрации для принятия мер по устранению нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности.

4.3. Контроль за осуществлением муниципального контроля со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в администрацию обращений о нарушении должностными лицами администрации требований действующего законодательства о муниципальном контроле, а также предложений и рекомендаций по совершенствованию качества и порядка муниципального контроля

4.4. По результатам контрольных действий за нарушение положений настоящего регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу осуществления муниципального контроля должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, осуществляющей муниципальный контроль, а также ее должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) и решения администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, осуществляемые (принимаемые) в ходе муниципального контроля, могут быть обжалованы в установленном настоящим разделом регламента порядке по заявлению проверяемого лица.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Ответ на жалобу не дается в случаях, определенных [статьей 11](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ".

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего является поступление в администрацию жалобы проверяемого лица на решение или действие (бездействие) администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, принятое в ходе осуществления муниципального контроля.

Лицо, подающее жалобу, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Действия (бездействие) и решения администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемые (принимаемые) в ходе осуществления муниципального контроля, могут быть обжалованы Главе администрации.

Поступившая в администрацию жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

Глава администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней в случаях, установленных в [части 2 статьи 12](#) Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ", уведомив о продлении срока его рассмотрения лицо, направившее обращение.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме.

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
НА ТЕРРИТОРИИ МО ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ город Боровск**

1. Подготовка и утверждение плана проверок
2. Подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомления о проведении проверки. Издание распоряжения администрации о проведении проверки и направление уведомления о проведении проверки с копией распоряжения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого проводится проверка
3. Проведение проверки
Предъявление служебного удостоверения, ознакомление представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с распоряжением о проведении проверки, целями, задачами, основаниями проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, со сроками и условиями проведения проверки
Проведение мероприятий по контролю (изучение документов, обследование земельных участков, обмер границ земельных участков)
Внесение записи о проведенной проверке в журнал учета проверок (при наличии такого журнала)
4. Составление акта проверки
Оформление акта проверки в двух экземплярах
Вручение экземпляра акта проверки с копиями приложений представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю под расписку или направление акта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении
Подписание акта представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем; представление ими возражений в случае несогласия с выводами, изложенными в акте
Направление копии акта проверки в органы прокуратуры (если проверка проходила по согласованию с органами прокуратуры)
Нарушения выявлены. Материалы проверки направляются в органы, уполномоченные на рассмотрение дел о фактах нарушения земельного законодательства, для рассмотрения и принятия решения о привлечении виновных лиц к ответственности
