

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НЕСТЕРОВСКИЙ РАЙОН»**

от «01» июля 2015 года № 531
г. Нестеров

**О утверждении административного регламента исполнения
муниципальной функции по проведению контрольных мероприятий при
осуществлении муниципального земельного контроля на территории
муниципального образования «Нестеровский район»**

В соответствии с пунктом 2 статьи 72 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Калининградской области от 17 марта 2015 года № 120 «Об установлении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Калининградской области», в целях установления процедуры осуществления органами местного самоуправления муниципального образования «Нестеровский район» муниципального земельного контроля на территории Нестеровского района», руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Нестеровский район», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению контрольных мероприятий при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Нестеровский район», согласно приложения.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела градостроительства, архитектуры, земельных отношений и земельного контроля администрации муниципального образования «Нестеровский район» Есикову Т.Г.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в районной газете «Сельская Новь» и размещению на сайте администрации МО «Нестеровский район» в сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации
МО «Нестеровский район»

О.В. Кутин

Приложение
к постановлению главы администрации
МО «Нестеровский район»
от «01» июля 2015 г. № 531

Административный регламент
исполнения муниципальной функции по проведению контрольных
мероприятий при осуществлении муниципального земельного контроля на
территории муниципального образования «Нестеровский район»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование вида муниципального контроля.

Административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению контрольных мероприятий при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Нестеровский район» (далее – Регламент) разработан в целях оптимизации исполнения муниципальной функции, повышения качества ее исполнения и доступности результатов исполнения, устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий, а также порядок взаимодействия с другими организациями и ведомствами при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.2. Наименование органа муниципального контроля.

Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля осуществляет отдел градостроительства, архитектуры, земельных отношений и земельного контроля администрации муниципального образования «Нестеровский район».

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Исполнение муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993;
- Федеральный закон Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 30.12.2001 № 195-ФЗ «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

- Закон Калининградской области от 21.12.2006 № 105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области»;

- Постановление Правительства Калининградской области от 17.03.2015 № 120 «Об установлении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Калининградской области»;

- Устав муниципального образования «Нестеровский район» Калининградской области.

1.4. Основные понятия, употребляемые в регламенте:

1.4.1. Муниципальный земельный контроль – деятельность органа местного самоуправления по контролю за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Калининградской области предусмотрена административная ответственность.

1.4.2. Земельный участок - часть земной поверхности, границы которой определены в соответствии с федеральными законами.

1.4.3. Часть территории кадастрового квартала – часть земной поверхности, выделенная по каким либо ограничительным признакам.

1.4.4. Контрольное мероприятие в рамках осуществления муниципального земельного контроля – совокупность организованных и согласованных действий, осуществляемых уполномоченными лицами в отношении объектов земельных отношений (доступ на которые не требует особого разрешения) с целью установления в ходе проведения проверки (обследования) их использования и выявления и фиксации нарушений, допущенных в их отношении, ответственность за которые предусмотрена КоАП РФ и право рассматривать которые предоставлено органу государственного земельного надзора.

1.4.5. Плановая проверка в отношении объектов земельных отношений - это контрольное мероприятие, включенное в согласованный и утвержденный план на год, проводимое в отношении объектов земельных отношений, результат которого является обязательным для исполнения проверяемой стороной.

1.4.6. Внеплановая проверка в отношении объектов земельных отношений - это контрольное мероприятие, не включенное в план на год, проводимое по обращениям органов государственной власти, структурных подразделений администрации района, юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей, граждан в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами РФ, Калининградской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Нестеровский район», на предмет контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения, либо по ранее направленным уведомлениям о признаках нарушений, результат которого является обязательным для исполнения.

1.4.7. Плановое обследование земель в рамках систематического наблюдения за использованием объектов земельных отношений - это контрольное мероприятие, включенное в годовой перечень обследований, направленное на выявление нарушений, допущенных в отношении объектов земельных отношений, ответственность за которые предусмотрена КоАП РФ и право рассматривать которые предоставлено органу государственного земельного надзора, результат которого носит рекомендательный характер.

1.4.8. Внеплановое обследование земель в рамках систематического наблюдения за использованием объектов земельных отношений – это контрольное мероприятие, не включенное в годовой перечень обследований и проводимое по указанию главы администрации муниципального образования «Нестеровский район», начальника отдела градостроительства, архитектуры, земельных отношений и земельного контроля, направленное на выявление нарушений, допущенных в отношении объектов земельных отношений, ответственность за которые предусмотрена КоАП РФ и право рассматривать которые предоставлено органу государственного земельного надзора, результат которого носит рекомендательный характер.

1.4.9. Нарушение, допущенное в отношении объектов земельных отношений – это факты, свидетельствующие о нарушениях, допущенных в отношении объектов земельных отношений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, ответственность за которые предусмотрена КоАП РФ и право рассматривать которые предоставлено органу государственного земельного надзора.

1.4.10. Разрешенное использование земельного участка – использование земельного участка, установленное кадастровым паспортом земельного участка и правоудостоверяющим документом на земельный участок.

1.4.11. Добровольное устранение нарушения – устранение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами ранее выявленных нарушений в полном объеме, допущенных в отношении объектов земельных отношений до истечения срока, указанного в предписании органа местного самоуправления об устранении нарушения, или срока, установленного органом государственного земельного надзора.

1.4.12. Документарная проверка – сбор, анализ, систематизация сведений об объекте земельных отношений, подвергаемом контрольным мероприятиям.

1.4.13. Акт проверки земель – документ, оформленный по результатам проведения контрольных мероприятий в форме плановой (внеплановой) проверки земель.

1.4.14. Заключение по обследованию земель - документ, оформленный по результатам проведения контрольных мероприятий в рамках систематического

наблюдения в форме обследования земель.

1.4.15. Уведомление о признаках нарушений – документ, направляемый лицу, в действиях которого усматриваются признаки, указывающие на нарушения, допущенные в отношении объектов земельных отношений, ответственность за которые предусмотрена КоАП РФ и право рассматривать которые предоставлено органу государственного земельного надзора, в котором предлагается в добровольном порядке в установленный срок принять меры по устранению нарушения.

1.4.16. Предписание – документ, выдаваемый лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль, обязательный для исполнения юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам, допустившим нарушения в отношении объектов земельных отношений, направленное на выявление и устранение нарушений, допущенных в отношении объектов земельных отношений, ответственность за которые предусмотрена КоАП РФ, и право рассматривать которые предоставлено органу государственного земельного надзора.

1.4.17. Предмет контрольного мероприятия - земли как природный объект и природный ресурс, земельные участки, части земельного участка, расположенные в границах муниципального образования «Нестеровский район».

1.4.18. Цель проведения контрольных мероприятий – осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Нестеровский район» в рамках проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

1.4.19. Задачами проведения проверки являются:

- выявление нарушений, указанных в п. 8 Постановления Правительства Калининградской области от 17.03.2015 № 120, допущенных юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, в отношении объектов земельных отношений, в пределах полномочий;

- принятие мер для устранения выявленных нарушений, допущенных юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, в отношении объектов земельных отношений, за нарушение которых законодательством РФ и Калининградской области предусмотрена административная и иная ответственность в пределах предоставленных полномочий.

1.4.20. Задачами проведения обследования в рамках систематического наблюдения за использованием объектов земельных отношений являются:

- установление фактического использования земель;

- выявление нарушений, указанных в п. 8. постановления Правительства Калининградской области от 17.03.2015 № 120, допущенных в отношении объектов земельных отношений, в пределах полномочий, предоставленных нормативными правовыми актами,

- профилактика и предупреждение нарушений в отношении объектов земельных отношений.

1.5. Права и обязанности сотрудников Отдела при исполнении муниципальной функции:

1.5.1. Сотрудники Отдела, уполномоченные на проведение контрольных

мероприятий, в рабочее время при предъявлении удостоверения сотрудника администрации МО «Нестеровский район» имеют право:

- проводить контрольные мероприятия земель муниципального образования «Нестеровский район» (доступ на которые не требует особого разрешения);

- беспрепятственно посещать и обследовать земли, находящиеся в границах муниципального образования «Нестеровский район», доступ на которые не требует особого разрешения;

- запрашивать и получать сведения, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля, в пределах предоставленных полномочий;

- привлекать специалистов структурных подразделений администрации муниципального образования «Нестеровский район» к участию в проведении контрольных мероприятий земель;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а так же с целью установления лиц, использующих земельные участки;

- выдавать обязательные для исполнения предписания по результатам проверки;

- направлять уведомления по результатам обследования земель;

- осуществлять иные, предусмотренные законодательством и настоящим Регламентом полномочия.

1.5.2. Сотрудники Отдела, наделенные полномочиями по осуществлению муниципального земельного контроля, обязаны соблюдать требования к исполнению муниципальной функции, установленные настоящим Регламентом.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль.

1.6.1. 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Лицо, в отношении которого проводится проверка, его уполномоченный представитель обязаны предоставить комиссии, осуществляющей проведение проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящей проверку комиссии на территорию, являющуюся объектом проверки.

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

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

2) получать от органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки, и предоставление которой предусмотрено настоящим Регламентом;

3) знакомиться с результатами проверки и вносить в акт проверки запись о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа, осуществляющий земельный контроль;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина 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.

1.7. Исчерпывающий перечень документов, которые могут быть истребованы при проведении проверки в рамках осуществления муниципально-го земельного контроля для достижения целей и задач проверки:

- учредительные документы, содержащие актуальные на момент проведения контрольных мероприятий сведения (о юридическом и фактическом адресе юридического лица, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. руководителя),

- документ, удостоверяющий личность,

- документы, подтверждающие полномочия представителя заинтересованного лица, участвующего в контрольных мероприятиях (приказ о назначении на должность руководителя юридического лица, протокол общего собрания жильцов многоквартирного дома, и т. п.)

- доверенность руководителя юридического лица, либо лица, его замещающего, на представление интересов юридического лица в ходе проведения проверки,

- доверенность гражданина на представление его интересов в ходе проведения проверки,

- кадастровый план или выписка из кадастрового плана земельного участка,

- разрешительные документы на установку (возведение) строений, ограждений,

- разрешительные документы на строительство (реконструкцию) объекта,

- технические паспорта на объекты недвижимости,

- документы, подтверждающие права на здания, строения, сооружения, ограждения, в том числе договоры аренды (субаренды) помещений объектов недвижимости,

- документы, подтверждающие права на пользование землей,

- документы, подтверждающие плату за землю,

- наличие плана или программы мероприятий по улучшению плодородия почвы и земельных ресурсов.

В случае если запрашиваемые документы размещены в необходимом объеме на официальном сайте в сети Интернет и (или) в официальных печатных изданиях, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе, не раскрывая запрашиваемую информацию, сообщить адрес указанного официального сайта и (или) наименования и реквизиты официальных печатных изданий, где размещены документы.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель несут ответственность за достоверность представленных документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Форма проведения контрольного мероприятия:

- проверка (плановая, внеплановая).
- обследование в рамках систематического наблюдения (плановое, внеплановое).

1.9. Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки или заключение по обследованию в рамках систематического наблюдения за использованием объектов земельных отношений.

Приложением к акту проверки являются следующие документы: фототаблица, схематической чертеж с обмером площади, объяснения проверяемой стороны и иные документы, касающиеся проверки.

Приложением к заключению по обследованию являются следующие документы: фототаблица, схематической чертеж с обмером площади и иные документы, касающиеся обследования.

1.10. Реализация результатов исполнения муниципальной функции.

1.10.1. Результаты проверки вручаются председателем комиссии, либо назначенным им членом комиссии проверяемой стороне лично. В случае не прибытия лица в срок, установленный в уведомлении, акт проверки заказным почтовым отправлением (с уведомлением о вручении) направляется на следующий рабочий день в адрес проверяемой стороны.

1.10.2. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений, допущенных в отношении объектов земельных отношений, ответственность за которые предусмотрена КоАП РФ и право рассматривать которые предоставлено органу государственного земельного надзора:

1.10.2.1. в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области для рассмотрения вопроса о привлечении лиц, допустивших нарушения к административной ответственности в течение 3-х дней с даты утверждения акта направляется копия акта проверки,

1.10.2.2. в юридический отдел администрации МО «Нестеровский район» для рассмотрения вопроса об освобождении самовольно занятых земель в судебном порядке могут направляться копии следующих документов:

- распоряжения о проведении первичного контрольного мероприятия,
- акта проверки либо заключения по обследованию,
- уведомления о прибытии для ознакомления с актом проверки, получения предписания,
- предписания,
- уведомления о направлении акта проверки и предписания,

- документов, подтверждающих право на объект земельных отношений,
- сопроводительного письма о направлении копии акта проверки в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области,
- информации, полученной от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области по результатам рассмотрения направленной копии акта проверки.

Основанием для направления документов в юридический отдел администрации МО «Нестеровский район» является факт не устранения в добровольном порядке в установленные сроки, указанные в предписании, либо в сроки, установленные органом государственного земельного надзора, ранее выявленного нарушения,

1.10.3. Решение об отзыве документов, направленных по результатам проведенных проверок (обследований) вправе принимать глава администрации муниципального образования «Нестеровский район», первый заместитель главы администрации, заместитель главы администрации, либо лица, их замещающие.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля:

2.1.1 Место нахождения Отдела: 238010, г. Нестеров, улица Черняховского, 20.

График работы Отдела: понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00, в предпраздничные дни: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни. Прием граждан: вторник, среда: с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

2.1.2. Справочные телефоны Отдела: 2-29-54, 2-28-28, факс 2-22-55.

2.1.3. Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Нестеровский район» в сети Интернет, содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции: www.admnesterov.ru, Сервисы, раздел «Земельные и имущественные отношения», подраздел «Муниципальный земельный контроль».

2.1.4. Порядок информирования о процедуре исполнения муниципальной функции:

- информация о процедуре исполнения муниципальной функции предоставляется бесплатно путем индивидуального и публичного информирования;

- индивидуальное информирование о процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется специалистами Отдела при обращении заинтересованного лица лично, по телефону, а так же посредством направления уведомления о предстоящем контрольном мероприятии;

- информация о процедуре исполнения муниципальной функции предоставляется бесплатно путем индивидуального и публичного

информирования;

- при личном обращении заинтересованного лица специалист Отдела дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если вопросы заявителя не относятся к компетенции специалиста, он должен направить заявителя в Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

- публичное информирование осуществляется путем размещения необходимой информации в районной газете «Сельская новь», а также на официальном сайте администрации муниципального образования «Нестеровский район»;

- при поступлении письменных обращений с вопросами о процедуре исполнения муниципальной функции ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.5. При консультировании по телефону специалист Отдела должен назвать свою фамилию, должность, а также наименование отдела, затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

2.1.6. Специалистами Отдела предоставляются консультации по перечню нормативных правовых актов, на основании которых исполняется муниципальная функция.

2.1.7. Максимальное время устной консультации о процедуре исполнения муниципальной функции не должно превышать 10 минут в отношении 1 лица в течение 1 дня.

2.1.8. Информация о порядке и ходе исполнения муниципальной функции сообщается по номерам телефонов, указанным в п. 2.1.2. настоящего Регламента.

2.1.9. На официальном сайте администрации муниципального образования «Нестеровский район» www.admnesterov.ru, Сервисы, в разделе «Земельные и имущественные отношения», подразделе «Муниципальный земельный контроль» размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Отдела;
- номера телефонов для справок;
- адрес электронной почты;
- перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции;
- описание процедур исполнения муниципальной функции в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение к настоящему Регламенту);
- полный текст Регламента.

2.1.10. Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Общий срок исполнения муниципальной функции не должен превышать 20 рабочих дней с даты начала контрольного мероприятия, указанной в распоряжении главы администрации на ее проведение.

2.2.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур,

необходимых для исполнения муниципальной функции указываются в распоряжении на проведение контрольного мероприятия.

2.2.3. Продление исполнения муниципальной функции допускается в случаях отсутствия сведений, документов и материалов, необходимых для документального оформления результатов контрольного мероприятия, отсутствии (болезни) членов комиссии, но не более чем на двадцать рабочих дней, и оформляется распоряжением главы администрации.

2.2.4. Датой начала проверки (обследования) считается первая дата, указанная в распоряжении главы администрации в разделе «срок контрольного мероприятия». Датой окончания проверки (обследования) считается вторая дата, указанная в распоряжении главы администрации в разделе «срок контрольного мероприятия».

2.3. Требования к оборудованию мест исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Отдел размещается в специально приспособленных помещениях администрации МО «Нестеровский район».

Помещения Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях администрации на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Помещение для исполнения муниципальной функции обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами и оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет и информационные базы), канцелярскими принадлежностями, методическими материалами.

Помещение для исполнения муниципальной функции должны быть доступны для маломобильных групп населения.

Помещения оснащаются табличкой с указанием наименования структурного подразделения.

2.3.2. Местом исполнения муниципальной функции в ходе проведения проверки (обследования) являются объекты земельных отношений, указанные в Распоряжении о проведении проверки (обследования) и помещения, в которых размещены специалисты Отдела.

2.4. Периодичность и сроки осуществления муниципального земельного контроля.

2.4.1. Планирование работы по исполнению муниципальной функции:

2.4.1.1. Составление плана:

2.4.1.1.1. планирование работы на год:

- план проверок в отношении объектов земельных отношений, находящихся в пользовании юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- план проверок в отношении объектов земельных отношений, находящихся в пользовании граждан;
- перечень обследований в рамках систематического наблюдения за использованием объектов земельных отношений;

2.4.1.1.2. планирование работы на месяц:

2.4.1.2. Планы проверок на предстоящий год в отношении объектов земельных отношений, находящихся в пользовании юридических лиц, граждан, индивидуальных предпринимателей составляются с учетом:

- предложений (обращений) органов государственной власти, структурных подразделений администрации муниципального образования «Нестеровский район», представленных в Отдел до 15 апреля текущего года, а так же специалистов, осуществляющих муниципальный земельный контроль;
- результатов обследований в рамках систематического наблюдения за использованием объектов земельных отношений.

2.4.1.3. Основанием для не включения проверки в годовой план является:

- включение проверки в план органами государственного земельного надзора;
- проведение проверки в отношении объекта земельных отношений, чаще чем 1 раз в 3 года.

2.4.1.4. Проекты планов проверок на предстоящий год (в 2-х экземплярах каждый), согласованные начальником Отдела направляется для согласования в органы государственного земельного надзора до 01 июня текущего года. Процедура согласования проводится в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль».

2.4.1.5. Планы проверок на предстоящий год подписываются начальником Отдела и утверждаются главой администрации, либо уполномоченным им лицом по истечении 3-х дней со дня поступления в Отдел плана, согласованного органом государственного земельного надзора.

2.4.1.6. Утвержденные планы проверок на год размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования «Нестеровский район» в сети Интернет, районной газете «Сельская Новь».

2.4.1.7. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, органы муниципального контроля направляют проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителям органов муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

Органы муниципального контроля рассматривают предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

2.4.1.8. Перечень обследований в рамках систематического наблюдения за использованием объектов земельных отношений подписывается начальником Отдела и утверждается главой администрации, либо уполномоченным им лицом в срок до 01 ноября текущего года с учетом предложений органов государственной власти, структурных подразделений администрации МО «Нестеровский район», представленных в Отдел до 01 сентября текущего года, а также специалистов, осуществляющих муниципальный земельный контроль.

2.4.1.9. Копия утвержденного перечня обследований в рамках систематического наблюдения за использованием объектов земельных отношений в течение 5 дней с даты утверждения направляется для сведения в органы государственного земельного надзора.

2.4.1.10. Основанием для не включения объекта земельных отношений в годовой перечень является - наличие ранее проводимых контрольных мероприятий в отношении данного объекта земельных отношений.

2.4.1.11. В план на месяц включаются:

- проверки из годовых планов,
- внеплановые проверки,
- плановые обследования в рамках систематического наблюдения за использованием объектов земельных отношений,
- внеплановые обследования в рамках систематического наблюдения за использованием объектов земельных отношений.

2.4.1.12. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

При отсутствии достоверных сведений о правообладателе (пользователе) земель, данная информация в плане не указывается.

В перечне обследований в рамках систематического наблюдения за использованием объектов земельных отношений правообладатели (пользователи) земель не указываются.

2.4.1.13. Контрольное мероприятие в форме проверки (обследования) проводятся комиссионно. На время проведения проверки (обследования) назначается председатель комиссии, а так же лицо, его замещающее, члены комиссии. Председатель комиссии и члены комиссии предлагаются начальником Отдела, назначаются главой администрации, либо уполномоченным им лицом.

2.4.1.14. Начальник Отдела за 14 рабочих дней до начала проведения проверки (за 4 рабочих дня до начала проведения обследования) предлагает для внесения в распоряжение о проведении контрольных мероприятий кандидатуры председателя комиссии и состав комиссии.

2.4.1.15. Предлагаемая начальником Отдела кандидатура председателя комиссии представляет перечень мероприятий, необходимых для осуществления муниципальной функции, ответственных исполнителей процедур лиц и сроки проведения процедур, которые так же вносятся в распоряжение на проведение контрольного мероприятия.

2.4.1.16. Председатель комиссии даёт указания членам комиссии, обязательные для исполнения.

2.4.1.17. Председатель комиссии контролирует своевременность и полностью исполнения членами комиссии мероприятий, необходимых для осуществления муниципальной функции, включенных в распоряжение на проведение контрольных мероприятий.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

3.1. Исполнение муниципальной функции по проведению контрольных мероприятий в рамках осуществления муниципального земельного контроля включает в себя:

- проведение обследований объектов земельных отношений в рамках систематического наблюдения за использованием объектов земельных отношений,

- проведение проверок объектов земельных отношений.

3.2. Распоряжение на проведение контрольного мероприятия устанавливает процедуры, выполняемые в ходе проведения контрольных мероприятий и сроки их проведения, исходя из задач и объемов и является основанием для проведения контрольного мероприятия.

3.2.1. Распоряжение на проведение контрольного мероприятия подготавливается исходя из плана контрольных мероприятий на месяц.

3.2.2. Проект распоряжения подготавливается председателем комиссии, либо назначенным им членом комиссии и представляется на согласование начальнику Отдела. После согласования распоряжения начальником Отдела

распоряжение подписывается главой администрации, либо уполномоченным им лицом и регистрируется в Отделе в программном продукте СЭД Дело и в электронном журнале, утвержденном номенклатурой дел.

3.2.3. Распоряжение на проведение проверки должно быть подготовлено и зарегистрировано не менее, чем за 10 рабочих дней до начала проверки.

Распоряжение на проведение обследования должно быть подготовлено и зарегистрировано не менее, чем за 3 рабочих дня до начала обследования.

3.2.4. В распоряжении на проведение проверки указывается:

- дата и № распоряжения,
- состав комиссии, члены комиссии,
- цель проверки,
- задачи проверки,
- предмет проверки (кадастровый номер, адрес (место нахождения) и проверяемая площадь,
- сведения о лицах, в пользовании которых находится объект земельных отношений (наименование, ИНН) и документы, на основании которых объект земельных отношений находится в пользовании,
- срок проведения проверки,
- правовые основания для проведения проверки,
- перечень документов, предоставление которых необходимо для достижения целей и задач проверки,
- перечень мероприятий, осуществляемых при проведении проверки, их сроки и ответственные лица,
- поручительские пункты комиссии, уполномоченной на проведение проверки,
- ответственность членов комиссии, уполномоченной на проведение проверки и должностных лиц.

3.2.5. В распоряжении на проведение обследования указывается:

- дата и № распоряжения,
- состав комиссии, члены комиссии,
- цель обследования,
- задачи обследования,
- предмет обследования (кадастровый номер, адрес (место нахождения) и проверяемая площадь,
- срок проведения обследования,
- правовые основания для проведения обследования,
- перечень мероприятий, осуществляемых при проведении обследования, их сроки и ответственные лица,
- поручительские пункты комиссии, уполномоченной на проведение обследования,
- ответственность членов комиссии, уполномоченной на проведение обследования и должностных лиц.

3.2.6. Порядок внесения изменений в распоряжение на проведение контрольного мероприятия.

3.2.6.1. Изменения в распоряжение на проведение контрольного мероприятия вносятся на основании распоряжения главы администрации либо уполномоченного им лица.

3.2.6.2. Изменения в распоряжение на проведение контрольного мероприятия могут вноситься в части изменения:

- состава комиссии,
- сроков проведения контрольного мероприятия.
- площади проверяемого (обследуемого) объекта земельных отношений,
- правоудостоверяющих документов на землю,
- наименования юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (при проведении проверки).

3.2.7. Порядок уведомления юридических лиц, граждан, индивидуальных предпринимателей:

3.2.7.1. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

При отсутствии достоверных сведений о пользователях объектами земельных отношений, допускается уведомление путем публикации распоряжения о проведении проверки в районной газете «Сельская Новь» и на официальном сайте администрации МО «Нестеровский район» не позднее чем трех рабочих дней до начала проведения проверки.

К уведомлению прилагается копия распоряжения на проведение контрольного мероприятия.

3.2.7.2. Направление уведомления о проведении обследования в рамках систематического наблюдения за использованием объектов земельных отношений в адрес юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан не требуется.

3.2.7.3. Уведомление о прибытии для ознакомления с результатами проверки и вручения предписания об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений, допущенных в отношении объектов земельных отношений).

О прибытии для ознакомления с результатами проверки и вручении предписания об устранении выявленных нарушений юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане уведомляются посредством направления в их адрес письма заказным почтовым отправлением (с уведомлением о вручении) не позднее 10 рабочих дней до даты утверждения акта, либо с использованием иных средств связи и доставки (факсимильная связь, электронная почта) не позднее 2 рабочих дней до даты начала проведения проверки.

3.2.7.4. Уведомление о признаках нарушений, допущенных в отношении объектов земельных отношений, зафиксированных в ходе проведения обследования в рамках систематического наблюдения за использованием объектов земельных отношений.

О признаках нарушений, допущенных в отношении объектов земельных отношений, выявленных в ходе проведения обследования в рамках систематического наблюдения за использованием объектов земельных отношений юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане уведомляются посредством направления письма в их адрес не позднее 3 рабочих дней с даты окончания обследования.

3.2.7.5. Уведомления о проведении плановых и внеплановых проверок, уведомления о прибытии для ознакомления с результатами проверки и вручения предписания об устранении выявленных нарушений, уведомления о признаках нарушений, допущенных в отношении объектов земельных отношений, зафиксированных в ходе проведения обследования в рамках систематического наблюдения за использованием объектов земельных отношений подготавливаются председателем комиссии, либо назначенным им членом комиссии, подписываются начальником Отдела и направляются в сроки, установленные данным Регламентом.

3.3. Процедура проведения обследования:

3.3.1 Выезд и обследование объекта земельных отношений по месту его нахождения.

3.3.2. Обработка и уточнение сведений об объекте обследования и лицах, в пользовании которого он находится.

3.3.3. Оформление и утверждение заключения по обследованию.

3.3.4. Направление уведомления юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам, в действиях которых усматриваются признаки, указывающие на нарушения, допущенные в отношении объектов земельных отношений.

3.4. Обследование в рамках систематического наблюдения за использованием объектов земельных отношений включает в себя:

3.4.1. инструктаж членов комиссии начальником Отдела - максимальное время процедуры – 30 мин.,

3.4.2. выезд членов комиссии на обследуемую территорию (осмотр объекта земельных отношений с целью выявления признаков нарушений, допущенных в отношении объектов земельных отношений, проведение обмеров, фотофиксации) - максимальное время процедуры – 8 час.,

3.4.3. обработка и анализ сведений, полученных в ходе проведения обследования - максимальное время процедуры – 3 час.,

3.4.4. подготовка и направление запросов с целью установления лиц, в действиях которых усматриваются признаки нарушений, допущенных в отношении объектов земельных отношений - максимальное время процедуры – 2 час.,

3.4.5. получение, обработка и анализ информации, получение дополнительной информации - максимальное время процедуры – 48 час.,

3.4.6. оформление результатов обследования - максимальное время процедуры – 16 час.:

3.4.6.1. составление заключения.

Заключение должно содержать информацию о его дате и номере, комиссии на проведение обследования, сроках проведения обследования, объек-

те земельных отношений (кадастровом номере обследуемой территории и месте нахождения).

В описательной части содержится следующая информация:

- фактическое использование объекта земельных отношений,
- признаки, указывающие на нарушения, допущенные в отношении объектов земельных отношений, лица, в действиях которых усматриваются признаки, указывающие на нарушения, приблизительная площадь на которой зафиксированы признаки нарушений,
- наличие (отсутствие) правоудостоверяющих документов на объекты земельных отношений,
- иная информация, касающаяся проводимого обследования.

В выводах в краткой форме констатируются факты:

- соответствие фактического использования объекта земельных отношений установленному зонированию,
- соответствие фактического использования объекта земельных отношений разрешенному использованию, определенному правоудостоверяющим документом или кадастровым паспортом,
- лица, в действиях которых усматриваются признаки, указывающие на нарушения, допущенные в отношении объектов земельных отношений и приблизительная площадь земель, на которой допущены нарушения,
- иные факты, свидетельствующие о наличии (отсутствии) признаков нарушений.

В предложениях указывается информация о планируемых мерах по устранению и профилактике нарушений, в том числе о направлении уведомлений в адрес лиц, в действиях которых усматриваются признаки нарушений, о проведении внеплановых проверок, о включении проверок в план на следующий год, а так же предложения по рациональному использованию земель.

3.4.6.2. составление приложений к заключению:

- составление фототаблицы,

В фототаблице размещаются фотографии обследуемого объекта земельных отношений и фотографии, подтверждающие наличие признаков нарушений, допущенных в отношении объектов земельных отношений. Отражается обследуемый объект земельных отношений, адрес и (или) описание местоположения, кадастровый номер, дата фотосъемки.

Каждая фотография номеруется, подписывается (краткая характеристика объекта земельных отношений и объектов, находящихся на обследуемой территории. Если фотосъемка производилась несколько раз, то фотографии группируются с указанием даты;

- составление обмера площади объекта земельных отношений и схематического чертежа.

В обмере площади с приложенным схематическим чертеж указываются: обследуемый объект земельных отношений, адрес и (или) описание местоположения, кадастровый номер, приблизительные площади и размеры обследуемого объекта земельных отношений и территории, на которой допущено нарушение и инструменты, которыми производились обмеры площади на местности.

Схематический чертеж представляет собой картографическую информацию из программного продукта «UrbanCS» об обследуемом объекте земельных отношений с отражением приблизительной площади и приблизительных размеров (длины, ширины) обследуемого объекта земельных отношений и территории, на которой допущено нарушение.

3.4.7. Фототаблица и схематический чертеж с приложением обмера площади подписывается членами комиссии, проводившими фотофиксацию и обмеры площади.

3.4.8. Заключение утверждается начальником Отдела. После утверждения брошюруется и подписывается председателем комиссии - максимальное время процедуры - 1 час.

3.4.9. Типовые формы заключения, фототаблицы, схематического чертежа с обмером площади земель указана в Приложении 1, 2, 3 к данному Регламенту.

3.4.10. При выявлении признаков, указывающих на нарушения, допущенные в отношении объектов земельных отношений каждому лицу, в чьих действиях усматриваются признаки нарушений направляется предписание - максимальное время процедуры – 3 час.

В предписании указывается:

- признаки нарушений, допущенных в отношении объектов земельных отношений,
- приблизительная площадь, на которой зафиксированы признаки нарушений, допущенных в отношении объектов земельных отношений,
- предлагаемые пути и сроки устранения нарушений в добровольном порядке,
- меры администрации МО «Нестеровский район» и органов государственной власти, направленные на устранение нарушения (в случае его не устранения в добровольном порядке).

3.4.11. По истечении срока, предложенного на добровольное устранение нарушений, указанного в предписании, лицо, ранее участвовавшее в обследовании по указанию начальника Отдела, либо иного уполномоченного им лица осуществляют выезд на ранее обследуемую территорию с целью её визуального осмотра и фотофиксации на предмет устранения (не устранения) ранее выявленных признаков нарушений. По результатам выезда начальником Отдела принимается решение (в случае не устранения признаков нарушений, допущенных в отношении объектов земельных отношений в добровольном порядке) о проведении внеплановой проверки, либо о планировании плановой проверки на предстоящий год в отношении данного объекта земельных отношений.

3.5. Процедура проведения проверки:

3.5.1. Документарная проверка.

3.5.2. Уведомление о предстоящем контрольном мероприятии правообладателя (пользователя) объекте земельных отношений.

3.5.3. Выезд на проверяемый объект и представление распоряжения лицу, в пользовании которого он находится.

3.5.4. Обработка и анализ сведений, информации, полученных после документарной и выездной проверок.

3.5.5. Оформление результатов проверки и утверждение акта проверки.

3.5.6. Уведомление проверяемой стороны о необходимости прибытия для получения акта проверки и предписания об устранении выявленных нарушений.

3.5.7. Ознакомление с результатами проверки. Вручение акта и предписания.

3.5.8. Работа по устранению выявленных нарушений в отношении объектов земельных отношений.

3.6. Проверка объекта земельных отношений включает в себя:

3.6.1. инструктаж членов комиссии и инструктаж комиссии начальником Отдела - максимальное время процедуры – 30 мин.;

3.6.2. документарная проверка: уточнение и изучение сведений об объекте проверки, обработка полученных сведений и выработка решения по проводимым контрольным мероприятиям, проведение контрольных замеров по существующим программным продуктам - максимальное время процедуры – 48 час.,

3.6.3. подготовка бланка обмера земель - максимальное время процедуры – 1 час.,

3.6.4. информирование о предстоящей проверке (направление уведомления на бумажном носителе, либо направление запроса о публикации распоряжения о проведении проверки в районной газете «Сельская Новь» и на официальном сайте администрации МО «Нестеровский район» - максимальное время процедуры – 4 час.,

3.6.5. выездная проверка - максимальное время процедуры – 8 час.:

- предъявление распоряжение на проведение контрольного мероприятия и разъяснение проверяемой стороне о целях, задачах и сроках проверки (при присутствии таковых),

- осмотр объекта проверки, проведение замеров, фотофиксации,

- получение объяснений от лиц, участвующих в проверке (объяснения могут даваться проверяемой стороной на протяжении всей проверки (до даты утверждения акта).

3.6.6. обработка и сравнение сведений, полученных в результате документарной проверки и выездной проверки, направление дополнительных запросов (в случае необходимости) в органы государственной власти, структурные подразделения администрации МО «Нестеровский район», проверяемой стороне.

3.6.7. оформление результатов проверки - максимальное время процедуры – 24 час.:

3.6.7.1. составление акта проверки земель:

Акт должен содержать информацию о его номере, комиссии на проведение проверки, сроках проведения проверки, объекте земельных отношений (кадастровый номер, проверяемая площадь, адрес нахождения).

В описательной части содержится следующая информация:

- объекты, подвергаемые проверке и сведения о них,

- наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, сведения о нем (ИНН), либо фамилия, имя отчество гражданина (адрес места регистрации, адрес проживания),
- вид права, правоудостоверяющие документы на землю и срок его действия, - фактическое использование объекта земельных отношений (зонирование, разрешенное использование),
- наличие (отсутствие) плодородного слоя почвы,
- наличие (отсутствие) растительности,
- наличие (отсутствие) ограничений в использовании (водные объекты, элементы инфраструктуры),
- состояние проверяемого объекта (коррозия, заболоченность, солончаки),
- освоенность (не освоенность) объекта,
- доступ на объект земельных отношений,
- сведения, указывающие на нарушения, допущенные в отношении объектов земельных отношений определенным лицом на определенной площади, ответственность за которые предусмотрена КоАП РФ и право рассматривать которые предоставлено органу государственного земельного надзора,
- признаки, описывающие нарушения,
- документы, предоставляемые проверяемой стороной в ходе контрольного мероприятия.

В целях установления соответствия разрешенного использования земель, указанного в правоудостоверяющем (правоустанавливающем) документе его фактическому использованию в ходе выездной проверки может проводиться осмотр объектов, находящихся на земельном участке, если данное действие оговорено в правоудостоверяющих документах.

В выводах в краткой форме констатируются факты:

- соответствие фактического использования объекта земельных отношений разрешенному использованию, определенному правоудостоверяющим документом или кадастровым паспортом,
- нарушения, допущенные в отношении объектов земельных отношений,
- площадь, на которой допущены нарушения в отношении объектов земельных отношений,
- лица, допустившие нарушения.

3.6.7.2. составление приложений к акту проверки:

- составление фототаблицы,

В фототаблице размещаются фотографии обследуемого объекта земельных отношений и фотографии, подтверждающие нарушения, допущенные в отношении объектов земельных отношений. Отражается проверяемый объект земельных отношений, адрес и (или) описание местоположения, кадастровый номер, дата фотосъемки.

Каждая фотография номеруется, подписывается (краткая характеристика объекта земельных отношений и объектов, находящихся на проверяемой территории. Если фотосъемка производилась несколько раз, то фотографии группируются с указанием даты;

- составление обмера площади объекта земельных отношений и схематического чертежа.

В обмере площади с приложенным схематическим чертеж указываются: проверяемый объект земельных отношений, адрес и (или) описание местоположения, кадастровый номер, приблизительные площади и размеры проверяемого объекта земельных отношений и территории, на которой допущено нарушение и инструменты, которыми производились обмеры площади на местности.

Бланк обмера площади оформляется на земельном участке и подписывается председателем комиссии, либо назначенным им лицом, а так же проверяемой стороной (представителем проверяемой стороны). В случае отказа проверяемой стороны в подписании обмера площади, делается соответствующая запись.

Схематический чертеж представляет собой картографическую информацию из программного продукта «UrbaniCS» о проверяемом объекте земельных отношений с отражением приблизительной площади и приблизительных размеров (длины, ширины) проверяемого объекта земельных отношений и территории, на которой допущено нарушение в отношении объектов земельных отношений.

3.6.8. Типовые формы акта, фототаблицы, схематического чертежа с обмером площади земель указана в Приложении 4, 5, 6 к данному Регламенту.

3.6.9. подготовка и направление уведомления о прибытии для ознакомления с актом проверки и получения предписания - максимальное время процедуры – 1 час,

Уведомление подготавливается председателем комиссии или членом комиссии, им назначенным.

3.6.10. согласование и утверждение акта проверки земель - максимальное время процедуры – 24 час.

За три дня до окончания проверки проект акта проверки председателем комиссии представляется на согласование начальнику Отдела. В день согласования проекта акта начальником Отдела, проект акта проверки представляется лицу, уполномоченному его утверждать.

Лица, уполномоченные согласовывать и утверждать акт проверки могут вносить в него изменения путём дачи письменных указаний на проекте акта, датированных и заверенных подписью. Данные указания председателем комиссии или назначенным им лицом в тот же день вносятся в проект акта и представляются на согласование и утверждение. В случае необходимости внесения существенных изменений в проект акта, сроки проведения проверки могут быть продлены.

После утверждения, акт проверки и приложения к нему брошюруется и подписывается начальником Отдела, заверяется печатью Отдела.

3.6.11. Внесение изменений в акт проверки, заключением по обследованию (после их согласования, утверждения) не предусмотрено.

3.6.12. подготовка предписания об устранении выявленных нарушений (при необходимости) - максимальное время процедуры – 1 час.

Предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать перечень выявленных нарушений и сроки их устранения с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены и за нарушение кото-

рых законодательством Российской Федерации, законодательством Калининградской области установлена ответственность.

Председатель комиссии представляет начальнику Отдела на подписание предписание в день утверждения акта.

Типовая форма предписания утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль».

3.6.13. ознакомление с результатами контрольных мероприятий и вручение предписания (лично – максимальное время процедуры – 30 мин., либо почтовым отправлением – максимальное время процедуры – 1 час.).

Время и дата прибытия проверяемой стороны для ознакомления с актом проверки указывается в уведомлении на прибытие для ознакомления с результатами проверки и получение предписания.

В случае прибытия проверяемой стороны в указанную дату и время 1 экземпляр акта председателем комиссии или уполномоченным им лицом выдается на руки проверяемой стороне, либо представителю проверяемой стороны (при предъявлении доверенности) под роспись, вручается предписание об устранении выявленных нарушений с отметкой о вручении.

В случае отказа проверяемой стороны от подписи, в акте и получения предписания, в данных документах делается соответствующая отметка.

В случае не прибытия проверяемой стороны в указанную дату и время 1 экземпляр акта и предписание, которое приобщается к материалам проверки, направляется проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7. Проверяемая сторона вправе представлять членам комиссии документы и объяснения, касающиеся проводимой проверки на протяжении всей проверки, но не позднее, чем за 1 (один) день до даты её окончания, указанной в распоряжении. Документы, представленные проверяемой стороной членам комиссии после окончания проверки, учитываются при выработке решения по дальнейшей работе по устранению нарушений.

3.8. Порядок работы по контролю за исполнением предписания и устранению ранее выявленных нарушений по результатам проведенных проверок.

3.8.1. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателями, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения.

3.8.2. срок исполнения предписания об устранении выявленного нарушения может быть продлен по ходатайству лица, которому выдано предписание. Ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению земельного правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, подается в орган муниципального земельного контроля заблаговременно, не позднее чем в течение рабочего дня до дня устранения нарушения, установленного предписанием.

3.8.3. в случае если нарушителем приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения выявленного нарушения, срок исполнения предписания подлежит продлению по решению лица, подписавшего предписание.

3.8.4. ходатайство о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленного нарушения, поступившее после истечения срока, установленного предписанием для устранения нарушения, удовлетворению не подлежит.

3.9. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции либо отказа в исполнении муниципальной функции.

3.9.1. Исполнение муниципальной функции может быть приостановлено в случае ликвидации земельного участка, ликвидации юридического лица – правообладателя земельного участка, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя.

Решение о приостановлении проверки принимается главой администрации, либо уполномоченным им лицом по результатам мотивированного обоснования начальника Отдела.

3.9.2. Основанием для отказа в исполнении муниципальной функции является отсутствие в обращении органов государственной власти, структурных подразделений администрации МО «Нестеровский район», юридических лиц, граждан, индивидуальных предпринимателей сведений:

- свидетельствующих о нарушениях в отношении объектов земельных отношений, полномочия по устранению которых входят в компетенцию муниципального земельного контроля;

- об объекте, который необходимо подвергнуть контрольным мероприятиям (кадастровом номере земельного участка (территории, адресе, месте нахождения);

- невозможности идентифицировать объект контрольного мероприятия;

- отсутствие контрольного мероприятия в годовом плане проверок объектов земельных отношений, находящихся в пользовании юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в связи с несвоевременным предоставлением (не предоставлением) структурными подразделениями администрации МО «Нестеровский район», предложений по включению в план.

Последовательность административных процедур при проведении проверок и обследований приведены в приложении №№ 7, 8 (блок-схема) к настоящему Регламенту.

3.10. Формирование отчетности по исполнению муниципальной функции.

3.10.1. Начальник Отдела представляет главе администрации отчет об исполнении Плана проведения проверок (обследований). Кроме того, в отчете указываются проведённые внеплановые проверки (обследований). Так же в отчете содержится информация о выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушениях.

Отчет представляется в срок не позднее 10 рабочих дней по истечении отчетного периода (месяца, квартала, года).

3.10.2. Сведения о результатах муниципального земельного контроля направляются органом местного самоуправления в Министерство экономики

Калининградской области ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

3.10.3. Акты проверок, заключения по обследованию, предписания регистрируются в Отделе в «Журнале регистрации актов проверок», «Журнале регистрации обследований», «Журнале выдачи предписаний».

Акты проверок, заключения по обследованию, предписания формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой и в электронном виде вносятся в программный продукт «UrbanICS», регистрируются и вносятся в программный продукт СЭД «Дело».

3.11. Порядок взаимодействия при осуществлении муниципальной функции:

3.12.1. Органы государственной власти, структурные подразделения администрации района с которыми осуществляется взаимодействие при осуществлении муниципальной функции:

3.11.1.1. Для согласования годовых планов проверок, получения информации - с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области,

3.11.1.2. Для получения информации – со структурными подразделениями администрации МО «Нестеровский район».

3.11.1.3. Для проведения внеплановых контрольных мероприятий - с Прокуратурой Нестеровского района Калининградской области,

3.11.1.4. Для направления информации (в целях принятия мер по выявленным нарушениям) – с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области, юридическим отделом администрации МО «Нестеровский район», другими структурными подразделениями администрации МО «Нестеровский район».

3.12.2. С органами государственного земельного надзора по вопросам осуществления муниципального земельного контроля.

Порядок взаимодействия органов государственного земельного надзора с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, установлен Постановлением Правительства Российской Федерации № 1515 от 26.12.2014.

3.12.3. С органами Прокуратуры.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, органы муниципального контроля направляют проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителям органов муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

Органы муниципального контроля рассматривают предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.12.3.1. Внеплановые проверки в отношении объектов земельных отношений, находящихся в пользовании юридических лиц, индивидуальных предпринимателей могут быть проведены после согласования с органом прокуратуры по месту нахождения объекта земельных отношений, за исключением внеплановых проверок, проводимых с целью контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения.

Заявление на согласование внеплановой проверки направляется Отделом в адрес Прокуратуры по месту нахождения объекта земельных отношений не позднее следующего дня, после подписания распоряжения на проведение внеплановой проверки.

В случае отказа Прокуратуры в согласовании проведения внеплановой проверки, распоряжение на проведение проверки отменяется распоряжением главы администрации, либо лицом, им уполномоченным. В адрес лица (заявителя) обратившегося по вопросу проведения внеплановой проверки направляется соответствующая информация.

Типовая форма заявления указана в Приложении 9 к данному Регламенту.

3.12.3.2. Согласование с органами прокуратуры проведение внеплановых проверок в отношении объектов земельных отношений, находящихся в пользовании граждан не требуется.

3.12.3.3. Согласование с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок по требованиям и представлениям прокуратуры не требуется.

3.13. Эффективность работы по осуществлению муниципального земельного контроля определяется Правительством Калининградской области и рассчитывается по формуле:

$$\mathcal{E} = (K1 + K2 + K3) / 3$$

$$K1 = (K_{\text{вн}}) / (K_{\text{пп}}) \times 100\%$$

$$K2 = (K_{\text{ун}}) / (K_{\text{вн}}) \times 100\%$$

$$K3 = (S_{\text{пп}}) / (S_{\text{под.п}}) \times 100\%$$

$K_{\text{вн}}$ – количество выявленных нарушений за отчетный период,

$K_{\text{пп}}$ – количество проведенных контрольных мероприятий за отчетный период,

$K_{\text{ун}}$ – количество устраненных нарушений за отчетный период,

$S_{\text{пп}}$ – площадь земель, подвергнутых контрольным мероприятиям нарастающим итогом (в течение года),

$S_{\text{под.п}}$ – площадь земель, подлежащих контрольным мероприятиям на землях муниципального образования «Нестеровский район».

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции по муниципальному земельному контролю включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за исполнением функции по муниципальному земельному контролю осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и эффективности осуществления муниципального земельного контроля.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Отдела положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется их непосредственными руководителями.

4.4. Периодичность плановых проверок исполнения функции по муниципальному земельному контролю устанавливается главой администрации, либо уполномоченным им лицом.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заинтересованных лиц о ненадлежащем исполнении должностными лицами органа муниципального земельного контроля своих обязанностей, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение осуществления муниципального земельного контроля.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, недостатки, допущенные в ходе осуществления муниципального земельного контроля.

4.6. По результатам проверки составляется акт проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проверки заявители уведомляются о решениях и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, муниципальные служащие, должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, допустившие нарушения данного Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.9. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции осуществляется начальником Отдела (лицом, его замещающим).

По результатам контроля в случае выявления нарушений при исполнении муниципальной функции осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Председатель комиссии на проведение контрольного мероприятия несет ответственность за:

- несоблюдение сроков и порядка подготовки и предъявления распоряжения администрации на проведение контрольного мероприятия;
- некачественное проведение контрольных действий при проведении проверки (обследования) и отражение нарушений в акте проверки (обследовании);
- несоблюдение сроков подготовки акта проверки (обследования);
- несоблюдение сроков вручения (направления) акта проверки (обследования) проверяемой стороне;
- несоблюдение сроков вручения предписания об устранении выявленных нарушений, допущенных в отношении объектов земельных отношений,
- несоблюдение сроков направления уведомления о фиксации признаков, указывающих на допущение нарушения в отношении объектов земельных отношений.

4.11. Члены комиссии несут ответственность за:

- несоблюдение сроков представления председателю комиссии документов по результатам проведения контрольных действий по вопросам, определенных в перечне мероприятий, указанных в распоряжении на проведение проверки (обследования);
- некачественное проведение контрольных действий при проведении проверки (обследования) и отражение нарушений в акте проверки (заключении по обследованию земель);

4.12. Начальник Отдела несёт ответственность за несоблюдение сроков исполнения муниципальной функции.

4.13. Лица, уполномоченные согласовывать и утверждать акты проверок и заключения по обследованию, несут ответственность за несоблюдение сроков согласования и утверждения данных документов.

4.14. Ответственность сотрудников Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.15. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании соответствующих распорядительных документов администрации муниципального образования «Нестеровский район».

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

5.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин (далее – заявитель) имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, сотрудников Отдела во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной функции;
- нарушение срока предоставления муниципальной функции;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Нестеровский район» для предоставления муниципальной функции;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Нестеровский район» для предоставления муниципальной функции, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Нестеровский район»;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Нестеровский район».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе главе администрации муниципального образования «Нестеровский район».

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба юридического лица по вопросам осуществления муниципального земельного контроля рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

5.4. Заявители могут обжаловать в следующем порядке действия или бездействие сотрудников:

- отдела градостроительства, архитектуры, земельных отношений и земельного контроля - начальнику отдела градостроительства, архитектуры, земельных отношений и земельного контроля;

- начальника отдела градостроительства, архитектуры, земельных отношений и земельного контроля – главе администрации муниципального образования «Нестеровский район».

Заявители также вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, сотрудников к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции.

5.5. Глава администрации, начальник Отдела проводит личный прием заявителей.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.6. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе необходимости направления запроса в другие организации о представлении дополнительных документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения) уполномоченное на то должностное лицо продлевает срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 календарных дней, уведомив в письменном виде заявителя о продлении срока рассмотрения и его причинах.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование структурного подразделения, в которое направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, или должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, телефон, почтовый адрес (либо электронный - если обращение направлено по электронной почте), по которому должен быть направлен ответ, уведомление о продлении срока ответа на обращение или его переадресация, излагает суть обращения, свои доводы, ставит личную подпись и дату.

В письменном обращении должны быть указаны:

- основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- сведения, свидетельствующие о нарушении данного Регламента, законодательных и нормативных правовых актов лицами, проводившими контрольное мероприятие;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы или их копии.

5.7. Должностное лицо, получившее обращение заявителя, обеспечивает его объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение, в случае необходимости - с участием заявителя.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в их удовлетворении. В адрес заявителя направляется письменный ответ.

5.7.1. По жалобе, признанной обоснованной, соответствующим должностным лицом принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица (лиц), ответственного (ответственных) за действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.7.2. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы по существу и направлении ответа на жалобу:

- в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ (почтовый либо электронной почты);

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в случае если в жалобе содержатся претензии, на которые заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия имя и отчество заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается.

Должностное лицо, при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя 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, глава администрации МО «Нестеровский район», начальник отдела градостроительства, архитектуры, земельных отношений и земельного контроля администрации МО «Нестеровский район» вправе принять решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении в письменном виде уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.9. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение к соответствующему должностному лицу.

5.10. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц администрации муниципального образования «Нестеровский район», нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, содержащимся на официальном сайте администрации МО «Нестеровский район» www.admnestеров.ru;
- на официальный сайт администрации МО «Нестеровский район» www.admnestеров.ru и по электронной почте администрации МО «Нестеровский район» www.admnestеров@baltnet.ru.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество, место жительства или пребывания;
- наименование структурного подразделения, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (специалиста) (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействие);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

5.11. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

5.12. Решения и действия (бездействие) органов и должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля, могут быть обжалованы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. Лица, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального земельного контроля об устранении выявленных нарушений несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по проведению
контрольных мероприятий при осуществлении
муниципального земельного контроля на территории
муниципального образования «Нестеровский район»

(наименование органа муниципального земельного контроля)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ФОТОТАБЛИЦА

к заключению по обследованию № _____
от «__» _____ 20__

Обследуемый объект земельных отношений: _____
(адрес и (или) описание местоположения, кадастровый номер)

Дата фотосъемки (1) _____
(число, месяц, год)

МЕСТО ДЛЯ ФОТОГРАФИИ

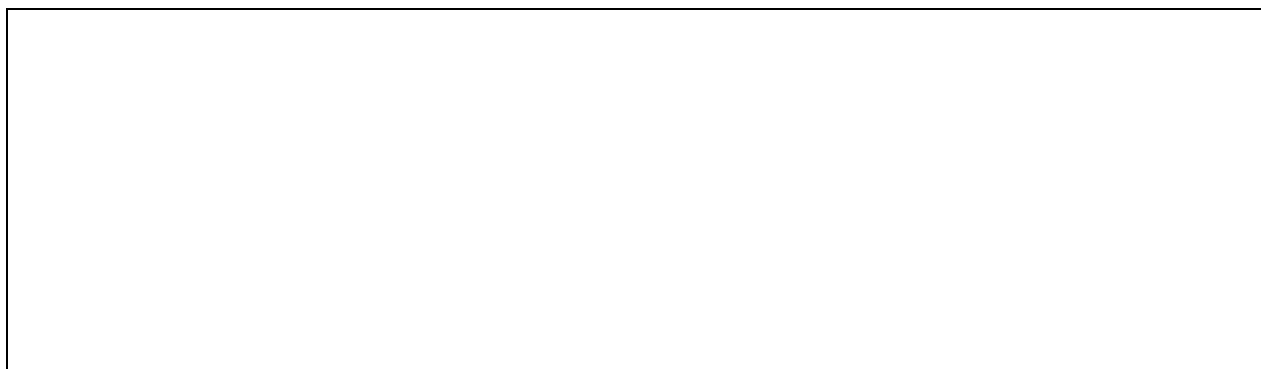


Фото № _____.

Краткая характеристика объекта земельных отношений и объектов, находящихся на обследуемой территории.

(земельный участок, часть территории кадастрового квартала, объекты, находящиеся на обследуемой территории)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного осуществлять муниципальный земельный контроль)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(1) – если фотосъемка производилась несколько раз, то фотографии группируются с указанием даты.

Приложение № 1
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по проведению
контрольных мероприятий при осуществлении
муниципального земельного контроля на территории
муниципального образования «Нестеровский район»

УТВЕРЖДАЮ

« ____ » _____ 201_ года

Отдел градостроительства, архитектуры, земельных отношений и земельного контроля
администрации муниципального образования «Нестеровский район»

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № ____

по результатам обследования земель в рамках систематического наблюдения за
использованием объектов земельных отношений

от « ____ » ____ 20__

1. Распоряжение, дата, номер на проведение обследования _____
2. Состав комиссии _____
(состав комиссии в соответствии с распоряжением на проведение обследования)
3. Срок проведения обследования: начато _____, окончено _____
4. Обследуемый объект земельных отношений _____
(кадастровый номер, площадь)
5. Местоположение _____
(адрес и (или) описание местоположения)
6. Описательная часть _____
(содержит информацию о проверяемом объекте земельных отношений, пользователях объекта земельных отношений, информация, свидетельствующая о нарушениях)
7. Выводы: _____
(в краткой форме констатируются факты о проверяемом объекте земельных отношений, выявленных нарушениях и др.)
8. Предложения _____
(указывается информация о планируемых мерах по устранению и профилактике нарушений)
9. Приложения:
 - обмер площади земель;
 - фототаблица;
 - копия распоряжения на проведение обследования;
 - иные документы, относящиеся к обследованию и влияющие на его результат.

Подписи специалистов, проводивших проверку:

Председатель комиссии _____	_____
(должность, Ф.И.О. должностного лица)	(подпись)
Член комиссии, _____	_____
(должность, Ф.И.О. должностного лица)	(подпись)
Член комиссии, _____	_____
(должность, Ф.И.О. должностного лица)	(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по проведению
контрольных мероприятий при осуществлении
муниципального земельного контроля на территории
муниципального образования «Нестеровский район»

ФОРМА

_____ (наименование органа муниципального земельного контроля)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Приложение к акту проверки

от "___" _____ 20___ г. N _____

Обмер земельного участка произвели:

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного осуществлять муниципальный земельный контроль)

в присутствии _____ (наименование проверяемого юридического лица, органа государственной власти,

_____ органа местного самоуправления, Ф.И.О. их представителя, Ф.И.О. физического лица),

по адресу: _____ (проверяемый объект земельных отношений, адрес и (или) описание местоположения, кадастровый номер)

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет _____ (_____) кв. м _____ (площадь земельного участка прописью)

Расчет площади:

Особые отметки:

Приложение: схематический чертеж земельного участка

Подписи лиц,
проводивших обмер

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (подпись)

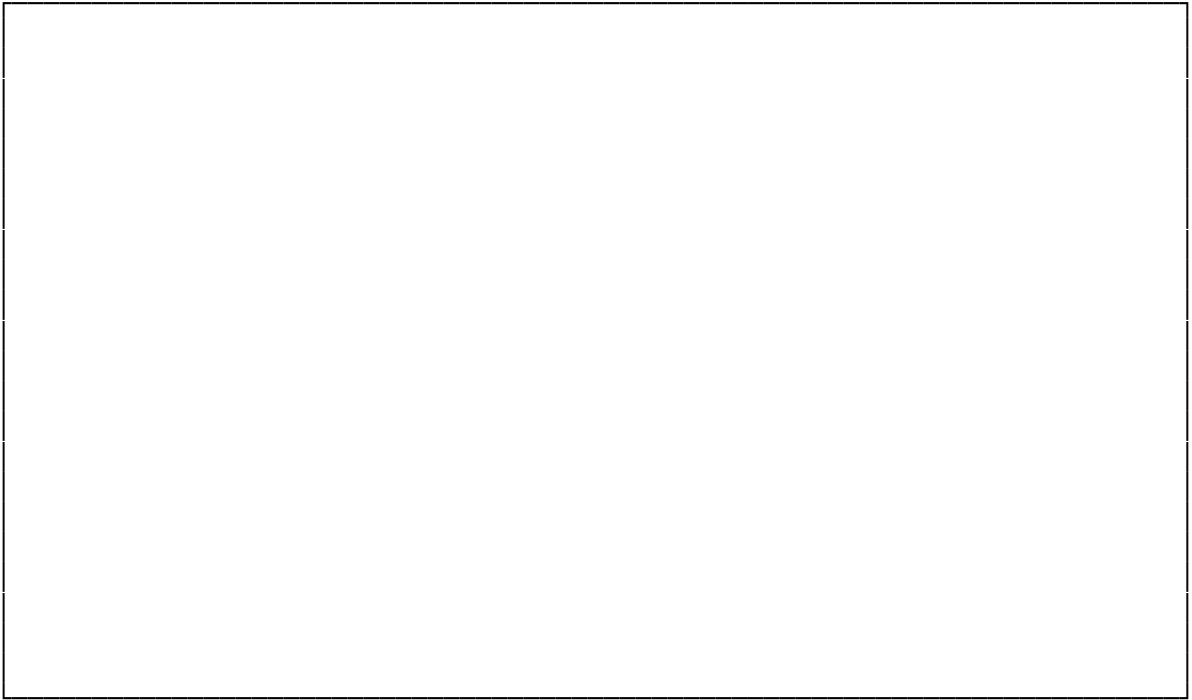
_____ (И.О. Фамилия)

Присутствующий

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА



(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по проведению
контрольных мероприятий при осуществлении
муниципального земельного контроля на территории
муниципального образования «Нестеровский район»

УТВЕРЖДАЮ

«__» _____ 20__

Отдел градостроительства, архитектуры, земельных отношений и земельного контроля
администрации муниципального образования «Нестеровский район»

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

АКТ

проверки земель № _____ от «__» _____ 20__

1. Распоряжение на проведение проверки: № _____ от «__» _____ 20__ .
2. Состав комиссии: председатель комиссии - ;
члены комиссии - .
3. Срок проведения проверки: начата: «__» _____ 20__ ; окончена: «__» _____ 20__ .
4. При проведении выездной проверки объекта земельных отношений присутствовали: .
5. Проверяемый объект земельных отношений: _____ .
(кадастровый номер, площадь)
6. Местоположение (адрес) объекта земельных отношений: _____ .
7. Описательная часть: _____
(содержится информация о проверяемом объекте земельных отношений)
8. Выводы: _____
(в краткой форме констатируются факты об объекте земельных отношений)
9. К акту прилагается:
 - копия распоряжения на проведение проверки,
 - фототаблица,
 - обмер площади земель,
 - схематический чертеж земель,
 - объяснения, полученные в ходе проведения проверки,
 - иные документы, относящиеся к проверке и влияющие на результат.

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии:

(подпись) _____ (ФИО)

Член комиссии:

(подпись) _____ (ФИО)

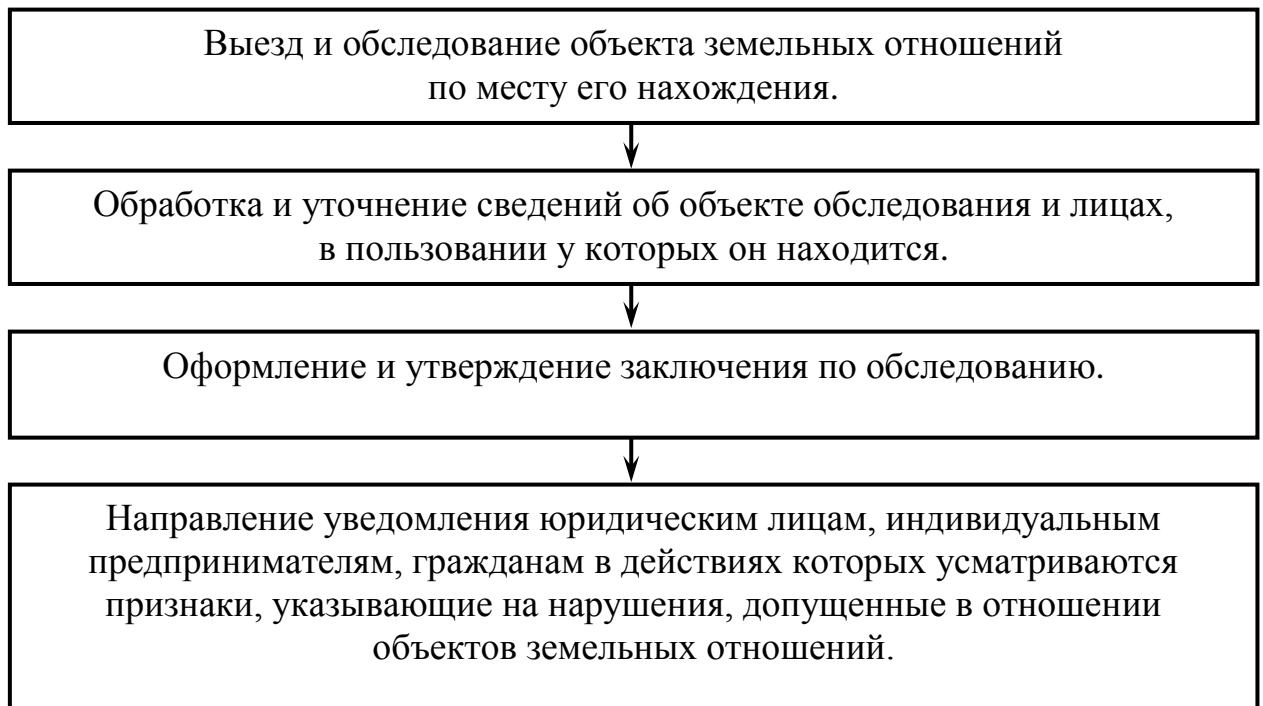
Член комиссии:

(подпись) _____ (ФИО)

С актом проверки ознакомлен(а), акт с приложениями получил(а): _____

Приложение № 7
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по проведению
контрольных мероприятий при осуществлении
муниципального земельного контроля на территории
муниципального образования «Нестеровский район»

БЛОК – СХЕМА
последовательности действий при проведении обследования
в рамках систематического наблюдения за использованием объектов
земельных отношений



Приложение № 8
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по проведению
контрольных мероприятий при осуществлении
муниципального земельного контроля на территории
муниципального образования «Нестеровский район»

БЛОК – СХЕМА
последовательности действий при проведении проверки



Приложение № 9
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по проведению
контрольных мероприятий при осуществлении
муниципального земельного контроля на территории
муниципального образования «Нестеровский район»

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от _____
(наименование структурного
подразделения администрации МО
«Нестеровский район»,
уполномоченного на осуществление
муниципального земельного контроля
с указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о согласовании отдела градостроительства, архитектуры, земельных отношений и
земельного контроля администрации муниципального образования «Нестеровский
район» с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки объекта земельных
отношений в рамках осуществления муниципального земельного контроля, находящегося
в пользовании юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии с п.п. 17, 18 Постановление Правительства Калининградской области от 17.03.2015 № 120 «Об установлении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Калининградской области» просим согласия на проведение внеплановой проверки объекта земельных отношений, находящегося в пользовании юридического лица (индивидуального предпринимателя): _____

(кадастровый номер объекта земельных отношений, проверяемая площадь, наименование пользователя объекта земельных отношений, ИНН пользователя объектом земельных отношений)

находящегося по адресу: _____

2. Основание проведения проверки: _____

(обращения юридических (физических) лиц, индивидуальных предпринимателей, наличие фактов, свидетельствующих о нарушениях, допущенных в отношении объектов земельных отношений и т.д.)

3. Дата начала и окончания проведения проверки:

« _____ » _____ 20 г.

« _____ » _____ 20 г.

4. Срок проведения проверки: _____

(количество рабочих дней)

Приложения: _____

(копия распоряжения о проведении внеплановой проверки в отношении объекта земельных отношений, находящегося в пользовании юридического лица, индивидуального предпринимателя. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(в случае, если имеется))

Приложение № 10
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по проведению
контрольных мероприятий при осуществлении
муниципального земельного контроля на территории
муниципального образования «Нестеровский район»

ФОРМА

(наименование органа муниципального земельного контроля)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений

от "___" _____ 20__ г. N _____

(наименование проверяемого юридического лица,
органа государственной власти,

органа местного самоуправления, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,
Ф.И.О. их представителя, Ф.И.О. физического лица)

(в отношении граждан – дата и места рождения, адрес места жительства
и адрес регистрации, контактный телефон;

в отношении юридических лиц – ИНН, ОГРН, адрес места нахождения
(или почтовый адрес), контактный телефон;

в отношении индивидуальных предпринимателей – ОГРНИП, адрес места
жительства и адрес регистрации, контактный телефон)

по адресу: _____
(проверяемый объект земельных отношений, адрес и (или) описание
местоположения, кадастровый номер)

На основании акта проверки муниципального земельного контроля от "___"
_____ 20__ г. N _____ установлены следующие нарушения
требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта
Российской Федерации в отношении объекта земельных отношений по адресу:

(проверяемый объект земельных отношений, адрес и (или) описание
местоположения, кадастровый номер)

(указать характер нарушений)

Данные факты являются нарушением:

(указать наименование нормативных правовых актов, номера статей и пунктов,
требования которых нарушены)

На основании [статьи 72](#) Земельного кодекса Российской Федерации

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(указать конкретные действия и сроки (даты) их исполнения)

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Информацию о выполнении настоящего предписания необходимо направить в:

(наименование органа муниципального земельного контроля, адрес, телефон,
факс, e-mail).

Срок исполнения предписания об устранении выявленного нарушения может быть продлен по
ходатайству лица, которому выдано предписание.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению земельного правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, подается в орган муниципального земельного контроля заблаговременно, не позднее чем в течение рабочего дня до дня устранения нарушения, установленного предписанием.

Невыполнение в срок предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль, об устранении нарушений законодательства влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трехсот до пятисот рублей; на должностных лиц - от одной тысячи до двух тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет; на юридических лиц - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей согласно [статье 19.5](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(должность лица, выдавшего предписание, (подпись) (Фамилия, имя, отчество)
контактный телефон)

Приложение № 6
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по проведению
контрольных мероприятий при осуществлении
муниципального земельного контроля на территории
муниципального образования «Нестеровский район»

(наименование органа муниципального земельного контроля)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬ

к акту проверки земель

№ _____ от «___» _____ 20___

Обмер проверяемого объекта земельных отношений, находящегося по адресу: _____

(адрес и (или) описание местоположения, кадастровый номер)

произвели: _____

(должность, Ф.И.О., уполномоченного осуществлять муниципальный земельный контроль)

При проведении обмера присутствовал(и): _____

(указываются лица, присутствующее при проведении обмеров)

Согласно обмеру приблизительная площадь проверяемого объекта земельных отношений составляет: _____ (_____) кв. м.

(площадь земель прописью)

Приблизительная площадь территории, на которой допущено нарушение в отношении объектов земельных отношений составляет: _____ (_____) кв. м.

(площадь земель прописью)

Расчет площади проверяемого объекта земельных отношений и территории, на которой допущено нарушение произведен математически и с использованием программного продукта.

Особые отметки: _____.

(наименование программного продукта и инструментов, использованных при производстве расчетов)

Подписи лиц,
проводивших обмер:

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

Подписи лиц,
присутствующих при
проведения обмера:

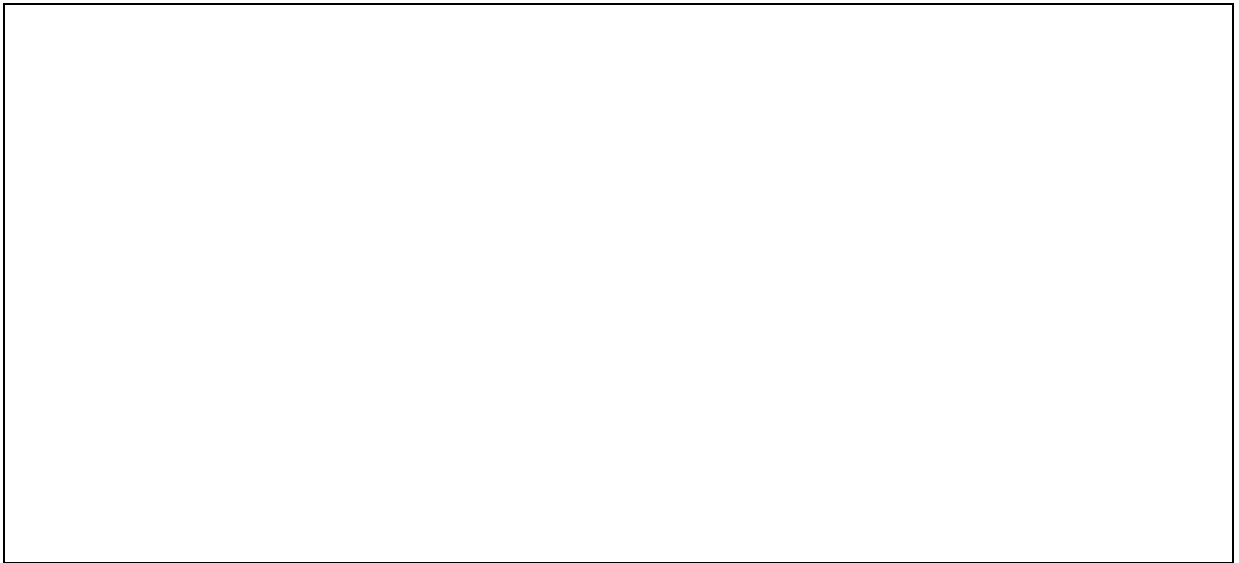
(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬ.



(подпись)

(ФИО)

Приложение № 5
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по проведению
контрольных мероприятий при осуществлении
муниципального земельного контроля на территории
муниципального образования «Нестеровский район»

(наименование органа муниципального земельного контроля)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ФОТОТАБЛИЦА

к акту проверки земель

№ _____ от «___» _____ 20____

Проверяемый объект земельных отношений: _____
(адрес и (или) описание местоположения, кадастровый номер)

Дата фотосъемки (1): _____
(число, месяц, год)

МЕСТО ДЛЯ ФОТОГРАФИИ



Фото № _____.

Краткая характеристика объекта земельных отношений и объектов, находящихся на проверяемой территории.

(подпись)

(ФИО)

(1) – если фотосъемка производилась несколько раз, то фотографии группируются с указанием даты.