

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭЛЕКТРОГОРСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля использования земель на территории городского округа Электрогорск Московской области» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок использования и охраны земель на территории городского округа Электрогорск Московской области, независимо от форм собственности на землю и определяет требования к порядку проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок, а также порядок обжалования действий (бездействий) и решений должностных лиц, принимаемых в ходе проведения проверок при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

1.2. Исполнение муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля использования земель на территории городского округа Электрогорск Московской области» осуществляется Администрацией городского округа Электрогорск Московской области, через свои специально уполномоченные органы (далее - орган муниципального земельного контроля). Проведение проверок по муниципальному земельному контролю осуществляется должностными лицами органами муниципального контроля, которые назначаются Распоряжением Главы городского округа Электрогорск Московской области. (далее - должностные лица)

1.3. Должностные лица в установленном порядке взаимодействуют с:

- Отделом земельно-имущественных отношений Администрации городского округа Электрогорск Московской области;
- Отделом архитектуры и строительства Администрации городского округа Электрогорск Московской области;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;
- Территориальным отделом федеральной службы по надзору в сфере природопользования по ЦФО;
- Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, Управлением по городу Москва, Московской и Тульской областям;
- Электрогорским отделом полиции муниципального отдела МВД России «Павлово-Посадский»;
- Павлово-Посадской городской прокуратурой;

1.4. Исполнение муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля осуществляется на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Земельного кодекса Российской Федерации;
- Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
 - Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ (ред. от 25.11.2017) «О государственной регистрации недвижимости»;
 - Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
 - Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
 - Закона Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области»;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 26 января 2014 г. № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;
- Постановления Правительства Московской области от 26.05.2016 г. № 400/17 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Московской области»;
- Приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

-Устава городского округа Электрогорск Московской области.

1.5 Осуществление муниципального земельного контроля использования земель относится к вопросам местного значения в соответствии с подпунктом 20 пункта 1 статьи 14 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ.

Муниципальный земельный контроль, согласно статьи 72 Земельного кодекса РФ, осуществляется органами местного самоуправления.

1.6.Муниципальному земельному контролю подлежат физические лица, юридические лица, независимо от их организационно-правовой формы, и индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков, расположенных на территории городского округа Электрогорск Московской области.

1.7.Предметом муниципального земельного контроля являются земли и земельные участки в границах территории городского округа Электрогорск Московской области, за исключением земель, земельный контроль использования которых отнесен к компетенции федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

1.8.Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений земельного законодательства или устанавливается отсутствие таких признаков. При обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, материалы направляются в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия административных мер.

1.9. Должностные лица при осуществлении муниципального земельного контроля обязаны:

1.своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, муниципальными правовыми актами Администрации городского округа Электрогорск Московской области, настоящим Регламентом полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению

нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области при использовании земель (земельных участков) на территории городского округа Электрогорск Московской области;

2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых выполняются мероприятия по муниципальному земельному контролю;

3. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главы городского округа Электрогорск Московской области и копии документа о согласовании проведения проверки (при необходимости);

4. иметь копии документов о проведении проверки, согласованных с Павлово-Посадской городской прокуратурой Московской области, в случае проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц или индивидуальных предпринимателей по основаниям, предусмотренным частью 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

5. не препятствовать лицу (его представителю), в отношении которого осуществляется муниципальная функция, присутствовать при проведении проверки, а также предоставлять информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

6. знакомить проверяемого (его представителя) с результатами проверки;

7. обеспечивать качественную подготовку материалов, необходимых для определения мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений;

8. учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, и юридических лиц;

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

10. соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным законодательством, законодательством Московской области, муниципальными правовыми актами Администрации городского округа Электрогорск Московской области, регламентирующими осуществление муниципального контроля;

11. не требовать от лица, в отношении которого осуществляется муниципальная функция, документов и иных не предусмотренных законом сведений;

12. перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица ознакомить их с положениями настоящего Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

1.10. Должностные лица при осуществлении муниципального земельного контроля вправе:

1. запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля информацию и материалы, в том числе документы, устанавливающие и удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

2. привлекать экспертов, переводчиков для проведения обследования земельных участков, экспертиз, проверок выполнения мероприятий по охране земель, а также для участия в мероприятиях по осуществлению муниципального земельного контроля;

3. беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения посещать и обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде у органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, и объекты недвижимости (за исключением жилых помещений),

расположенные на данных земельных участках;

4. давать юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям обязательные для исполнения предписания и предостережения о недопустимости нарушений требований по вопросам соблюдения земельного законодательства, а также проверять предписания об устранении выявленных в ходе проверок нарушений земельного законодательства и их последствий;

5. направлять в органы государственного земельного надзора материалы о нарушениях земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности;

6. направлять в Министерство имущественных отношений Московской области и в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области сведения, и документы о выявленных случаях неиспользования земельных участков для ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности в течение трех и более лет подряд со дня возникновения у его собственника права собственности на земельный участок;

7. направлять в территориальный отдел Управления Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Московской области, а также в иные органы государственной власти сведения и документы о выявленных случаях неиспользования или использования не по назначению земельных участков для ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности.

1.11. Должностные лица при осуществлении муниципального земельного контроля не вправе:

1. проверять выполнение обязательных требований земельного законодательства, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации городского округа Электрoгорск Московской области, от имени которой действуют эти должностные лица (лицо);

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

3. превышать установленные сроки проведения проверки;

4. осуществлять выдачу юридическим (физическим) лицам и индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.12. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю вправе:

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков обязаны:

1) обеспечивать свое присутствие или присутствие своих представителей при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю;

2) предъявить следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность проверяемого либо личность представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица;

- копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) либо копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица;

- правоустанавливающие документы на земельный участок, здание, строение, сооружение, находящиеся на данном земельном участке, копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на указанные объекты;

- кадастровый паспорт земельного участка (при наличии) либо выписку из государственного

кадастра недвижимости или иной документ, позволяющий определить статус земельного участка как ранее учтенного в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

3) выполнять предписания об устранении земельного правонарушения.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, физические лица, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции «Муниципального земельного контроля».

2.1 Плата за исполнение функции по муниципальному земельному контролю не взимается.

2.2. Местонахождение Администрации городского округа Электрогорск Московской области: Московская область, г. Электрогорск, ул. Кржижановского, д. 12, корп. 2; телефон: (49643)

3-77-56, 3-77-30

График (режим) работы: 9.00-18.00.

Обеденный перерыв: 13.15-14.00.

Приемные дни и часы:

Вторник: 9.00-13.00; четверг: 14.00-18.00.

Не приемные дни: понедельник, среда, пятница.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.2. Адрес электронной почты Администрации: elgorsk@mosreg.ru,
munkontrol@elgorsk-adm.ru.

2.2.3. Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Публичное информирование включает в себя размещение информации о правилах исполнения муниципальной функции на официальном сайте администрации в сети Интернет.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме:

- индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приеме и/или по телефону, продолжительностью не более 10 минут;

- индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте либо вручением ответа под роспись заявителю лично.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адреса, адреса электронной почты администрации размещаются на официальном сайте. Сведения о графике (режиме) работы администрации сообщаются по телефону, а также размещаются на официальном сайте.

2.3. Сроки проведения проверок в рамках земельного контроля не могут превышать 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов - для микропредприятия в год.

2.3.1. В исключительных случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой городского округа Электрогорск Московской области, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

2.4. Если для рассмотрения обращения граждан необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, указанный срок может быть

продлен Главой городского округа Электрогорск Московской области. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения гражданина, составляет не более чем 30 календарных дней. Гражданин, направивший обращение, уведомляется о продлении срока рассмотрения его обращения.

2.5. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме плановых либо внеплановых проверок, и одновременно может являться документарной и выездной проверкой.

2.6. Проверка является плановой, если она проводится на основании ежегодного плана проверок.

2.6.1. Орган муниципального земельного контроля разрабатывает ежегодный план проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по типовой форме, установленной Правительством Российской Федерации, а также ежегодный план проверок физических лиц.

2.6.2. Основанием для проведения плановой проверки является наступление сроков, указанных в плане проверок на текущий год.

2.6.3. Предметом плановой проверки является соблюдение физическими лицами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности, обязательных требований законодательства Российской Федерации и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, в области использования земель.

2.6.4. Ежегодные планы проверок утверждаются Главой городского округа Электрогорск Московской области (в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности).

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

1) фамилии, имена, отчества (при наличии) физических лиц, наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, местонахождение объекта, подлежащего проверке, местонахождение 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 земельного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

2.6.6. В срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана муниципальных проверок до его утверждения направляется органом муниципального земельного контроля на согласование в территориальные органы федерального органа государственного земельного надзора.

2.6.7. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проект ежегодного плана проведения плановых проверок направляется в органы прокуратуры.

2.6.8. Указанные в п. 2.7.6. и п. 2.7.7. требования, не распространяются на плановые проверки физических лиц.

2.6.9. 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.

2.6.10. Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще одного раза в три года.

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического (физического) лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем

предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, в сфере теплоснабжения, в сфере электроэнергетики, в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года.

2.6.12. Основанием для включения плановой проверки в план проведения проверок физических лиц является

- отсутствие ранее проводимых проверок в отношении данного физического лица;
- срок договора аренды земельного участка истек, а также истекает в плановом году.

2.6.13. Привлечение работников государственных органов к проведению мероприятий по муниципальному земельному контролю производится по согласованию с руководителями указанных органов.

2.6.14. Планы работы по муниципальному земельному контролю в части проведения совместных проверок должны быть до их утверждения согласованы с соответствующими государственными органами, уполномоченными органами по осуществлению муниципального контроля, организациями, предприятиями, учреждениями, общественными объединениями, участвующими в планируемых мероприятиях по муниципальному земельному контролю.

2.6.15. Ежегодные планы проведения проверок в отношении граждан формируются в срок до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и утверждаются Главой городского округа Электрогорск Московской области.

2.6.16. Утвержденные Главой городского округа Электрогорск Московской области ежегодные планы проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации сайте городского округа Электрогорск Московской области <http://www.elgorsk-adm.ru/> в сети Интернет в срок до 31 декабря текущего календарного года.

2.6.17. Конечным этапом данной административной процедуры является составление ежегодного плана проведения плановых проверок.

2.7. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.1) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

2) мотивированное представление должностного лица по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) Распоряжение Главы городского округа Электрогорск, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3) выявленное нарушение при проведении плановых (рейдовых) осмотров. (проведение мероприятий, направленных на профилактику на профилактику нарушений обязательных требований без взаимодействия с юридическими лицами и гражданами;

2.7.1. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган местного самоуправления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также содержащие сведения о фактах, не относящихся к сфере муниципального земельного контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.7.2. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, органом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, после согласования с органом прокуратуры.

2.7.3. Внеплановые проверки в отношении лиц, не относящихся к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, проводятся по распоряжению Главы городского округа Электрогорск Московской области.

2.7.4. Основанием для проведения внеплановой проверки, помимо указанных в п. 2.7, также может быть распоряжение Главы городского округа Электрогорск Московской области о проведении внеплановых проверок, принятое в соответствии с поручениями или обращениями органов государственной власти Российской Федерации, Московской области или должностных лиц указанных органов.

2.8. Срок проведения каждой из проверок в отношении физических лиц, в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

2.9. Проведению плановой или внеплановой проверки должна предшествовать работа по сбору графических и схематических материалов на земельный участок, а также информации о его пользователях.

2.10. В исключительных случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой городского округа Электрогорск Московской области, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, в отношении микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.11. При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения автоматизированных информационных систем и информационно-правовых систем администрации городского округа Электрогорск, Управления Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации по Московской области, иные сведения, проводятся обмеры земельных участков, фотофиксация, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.12. При осуществлении муниципального земельного контроля в отношении граждан применяются формы документов, не противоречащие установленным нормам законодательства Российской Федерации.

2.13. При осуществлении муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей применяются формы документов, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.14. Проведение документарной проверки (плановая и внеплановая).

1) Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах

юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности юридических (физических) лиц, индивидуальных предпринимателей и связанные с исполнением ими обязательных требований земельного законодательства Российской Федерации и Московской области, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением требований Администрации городского округа Электрогорск Московской области, органа государственного земельного надзора, правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на земельные участки, документы кадастрового учета

в отношении земельных участков, находящихся в собственности, владении, пользовании юридических (физических) лиц, индивидуальных предпринимателей.

2) Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством и настоящим Регламентом. Проверка проводится по месту нахождения Администрации городского округа Электрогорск Московской области (142530, Московская область, г. Электрогорск, ул. Кржижановского д.12 корп. 2).

3) В процессе проведения документарной проверки муниципальные земельные инспекторы в первую очередь рассматривают документы юридического (физического) лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического (физического) лица, индивидуального предпринимателя муниципального земельного контроля.

4) В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Главы городского округа Электрогорск Московской области, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим (физическим) лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, правовыми актами Российской Федерации и Московской области, орган муниципального земельного контроля направляет в адрес юридического (физического) лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная гербовой печатью копия распоряжения Главы городского округа Электрогорск Московской области о проведении документарной проверки.

5) Должностные лица осуществляют контроль за поступлением в течение десяти рабочих дней со дня получения данного запроса юридическим (физическим) лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области указанных в мотивированном запросе документов.

6) Должностные лица проверяют, чтобы поступившие и указанные в запросе документы были представлены в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, подписью физического лица, или данные документы были представлены в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

7) Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

8) В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Администрации городского округа Электрогорск Московской области документах, и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется юридическому (физическому) лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

9) Должностные лица, запрашивают предоставление юридическим (физическим) лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах.

10) Должностные лица, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического (физического) лица,

индивидуального предпринимателя (его уполномоченного представителя) пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

11) В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация городского округа Электрогорск Московской области установит признаки нарушения требований, установленных законодательством Российской Федерации, должностные лица Администрации городского округа Электрогорск Московской области вправе проводить выездную проверку.

12) При проведении документарной проверки, должностные лица не вправе требовать у юридического (физического) лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

2.15. Проведение выездной проверки (плановая и внеплановая).

2.15.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического (физического) лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами территорий, земельных участков и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2.15.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, по месту нахождения земельных участков.

2.15.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического (физического) лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Главы городского округа Электрогорск Московской области;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, осуществления землепользования физическим лицом обязательным требованиям земельного законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области, требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

2.15.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений должностными лицами обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя с распоряжением Главы городского округа Электрогорск Московской области

о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц (лица), а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

2.15.5. Должностные лица привлекают к проведению выездной проверки юридического (физического) лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

3.1. Муниципальная функция по осуществлению муниципального земельного контроля исполняется путем выполнения следующих административных процедур (действий):

1. принятие решения о проведении проверки;
2. направление уведомления о проведении проверки;
3. осуществление проверки;
4. оформление результатов проверки (составление акта проверки; в случае выявления нарушений составление предписания об устранении правонарушения).

3.2. Принятие решения о проведении проверки.

Проверки проводятся на основании распоряжения Главы городского округа Электрогорск Московской области. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении

проверки.

В распоряжении о проведении проверки соблюдения земельного законодательства обязательно указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, местонахождение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.1. Конечным этапом данной административной процедуры является подписание распоряжения Главы городского округа Электрогорск Московской области о проведении проверки.

Типовая форма распоряжения Главы городского округа Электрогорск Московской области представлена в Приложении № 2 настоящего Административного регламента.

3.3. Направление уведомления о проведении проверки.

3.3.1. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления уведомления о проведении проверки с приложением заверенной печатью копии распоряжения Главы городского округа Электрогорск Московской области о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.2. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации муниципальные земельные инспекторы обязаны уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.3.3. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 2.7.2 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.4. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.5. После подписания распоряжения Главы городского округа Электрогорск Московской области о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения, орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в Павлово-Посадскую городскую прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия распоряжения Главы городского округа Электрогорск Московской области о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые

содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Типовая форма заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки представлена в Приложении № 3 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является информация о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также о возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружении нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностные лица органа муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Павлово-Посадской городской прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.3.7. О проведении внеплановой выездной проверки проверяемое лицо уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.8. Конечным этапом данной административной процедуры является составление уведомления о проведении проверки.

3.4. Осуществление проверки.

3.4.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется при участии собственника земельного участка, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка либо его уполномоченного представителя.

3.4.2. Отсутствие лица, в отношении которого проводится проверка, не может служить основанием для ее переноса при условии технической возможности проведения проверки и надлежащего уведомления землепользователя о дате, времени и месте ее проведения, о чем делается соответствующая отметка в акте проверки.

3.4.3. При необходимости должностное лицо органа муниципального контроля вправе в письменной форме потребовать присутствия проверяемого лица при проведении проверки путем направления уведомления, которое направляется заблаговременно по почте с уведомлением или по факсу либо вручается непосредственно перед началом проверки.

3.4.4. Заверенная печатью копия распоряжения Главы городского округа Электрогорск Московской области о проведении проверки вручается под подпись должностным лицом органа муниципального контроля, осуществляющим проверку, лицу, в отношении которого проводится проверка (его уполномоченному представителю), одновременно с предъявлением удостоверения должностного лица органа муниципального контроля.

3.4.5. Перед началом проверки лицу, в отношении которого проводится проверка, или его уполномоченному представителю разъясняются его права и обязанности, определенные законодательством Российской Федерации, о чем делается запись в акте проверки.

3.4.6. Проведение проверки осуществляется путем осмотра непосредственного применения и использования земельного участка с дальнейшим сравнением фактических данных о земельном участке и его использовании с имеющимися документами по данному земельному участку.

3.5. Оформление результатов проверки производится посредством составления акта проверки (обследования земельного участка). к настоящему Административному регламенту. Типовая форма акта проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждена Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу, или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица получить или ознакомиться с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. Типовая форма Акта проверки представлена в Приложении № 4 настоящего Административного регламента.

3.5.2. К материалам проверки относятся: фототаблица, схематический чертеж, обмер границ земельного участка (при осуществлении обмеров), заключение проведенных экспертиз (в случае проведения экспертизы), а также копии документов о правах на землю, копии муниципальных правовых актов и распорядительных документов органов местного самоуправления, договоров аренды земельных участков и другие документы или их копии, связанные с результатом проверки. Типовая форма фототаблицы и схематического чертежа представлена в Приложениях № 5 и № 6 настоящего Административного регламента.

3.5.3. При проведении проверок (плановых, внеплановых) копия акта проверки с материалами направляется в орган прокуратуры в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6. В случае отсутствия на земельном участке руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и (или) их уполномоченных представителей, по факту землепользования которых проводится плановая или внеплановая проверка, извещенных об их проведении в порядке, установленном настоящим регламентом, и не обратившихся в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области с заявлением о перенесении сроков проверок, должностные лица органов местного самоуправления, осуществляющие муниципальный земельный контроль, составляют акт о выезде (Приложение № 8 настоящего Административного регламента). Такое лицо вновь уведомляется о проведении плановой проверки любым доступным способом, не противоречащим законодательству Российской Федерации.

В случае повторного отсутствия на земельном участке руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и (или) их уполномоченных представителей, по факту землепользования которых проводится плановая или внеплановая проверка, должностные лица органов местного самоуправления, осуществляющие муниципальный земельный контроль, повторно составляют акт о выезде.

В случае надлежащего уведомления и повторного отсутствия на земельном участке руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и (или) их уполномоченных представителей, по факту землепользования которых проводится плановая или внеплановая проверка, должностные лица составляют акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В случае проверки в отношении юридического лица, орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.1. Конечным этапом данной административной процедуры является составление акта проверки.

3.6.2. В случае неявки в назначенные даты и время для составления документов и ознакомления с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и (или) их уполномоченных представителей, по факту землепользования которых была проведена плановая или внеплановая проверка, должностные лица составляют акт о неявке (Приложение № 9 настоящего Административного регламента).

3.7. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципальные земельные инспекторы при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.7.1. В случае если в ходе проверки выявлено нарушение в части несоблюдения

установленных требований по использованию земель, должностное лицо муниципального контроля выдает виновному лицу предписание об устранении нарушения.

3.8. В предписании об устранении нарушения земельного законодательства указываются:

1. дата, время, номер и место составления предписания;
2. наименование уполномоченного органа муниципального земельного контроля;
3. фамилия, инициалы должностных лиц, проводивших проверку;
4. фамилия, инициалы и должность лиц, принимавших участие или присутствующих при проведении проверки;
5. наименование проверяемого юридического лица (с указанием адреса, банковских реквизитов, телефона, факса), фамилия, инициалы руководителя юридического лица или заменяющего его лица, присутствовавшего при проведении проверки, фамилия, инициалы индивидуального предпринимателя (с указанием адреса, банковских реквизитов, телефона), фамилия, инициалы гражданина (с указанием места жительства, паспортных данных, телефона);
6. сведения о выявленных нарушениях и о лицах, допустивших нарушения, с указанием времени, места и площади земельного участка, на котором допущено нарушение;
7. непосредственно требование об устранении выявленных нарушений с указанием срока, в течение которого нарушение подлежит устранению.

3.8.1. Типовая форма предписания в отношении гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя приводится в Приложении №7 настоящего Административного регламента.

3.8.2. Предписание об устранении земельного правонарушения подписывается должностным лицом, проводившим проверку, составляется в двух экземплярах, один из которых вручается лицу, в отношении которого проведена проверка, или его уполномоченному представителю под роспись либо направляется почтой с уведомлением о вручении. В случае отказа указанных лиц от подписания предписания в нем делается соответствующая запись.

3.8.3. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно направляет в орган муниципального земельного контроля выдавшему предписание об устранении нарушения земельного законодательства, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

3.8.4. Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается органом муниципального земельного контроля в течение десяти дней после его поступления выносит решение о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения.

3.8.5. В течение одного месяца с момента истечения установленного в предписании срока для устранения нарушения должностное лицо муниципального контроля, ответственное за проведение проверки, в установленном настоящим административным регламентом порядке проводит проверку устранения ранее выявленного нарушения, о чем составляется соответствующий акт проверки.

3.9. Конечным этапом данной административной процедуры является составление соответствующего Распоряжения о закрытии проверки.

В случае невыполнения в срок законного предписания, должностным лицом Администрации городского округа Электрогорск Московской области составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, который направляется в суд, в установленном порядке действующего законодательства РФ.

Блок-схема организации и исполнения муниципальной функции приведена в Приложении № 1 настоящего Административного регламента.

4. Порядок и формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Контроль за исполнением муниципальной функции в форме проверок соблюдения

и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента осуществляется Главой городского округа Электрогорск Московской области, а также иные должностные лица в соответствии с их полномочиями.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение нарушений порядка осуществления муниципальной функции.

4.2.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

4.3.1. Уполномоченные должностные лица в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок соблюдения земельного законодательства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, Глава городского округа Электрогорск Московской области сообщает в письменной форме заинтересованному лицу, в связи с обращением которого была проведена проверка, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Заинтересованное лицо в целях контроля за исполнением муниципальной функции имеет право:

- 1) получать информацию о ходе исполнения муниципальной функции в соответствии с положениями Административного регламента;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися исполнения муниципальной функции, если иное не предусмотрено законом;
- 3) обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке;
- 4) обращаться с предложениями по совершенствованию порядка исполнения муниципальной функции в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.5. Отчетность при осуществлении муниципального земельного контроля.

Должностные лица ежемесячно подготавливают отчет об осуществлении муниципального земельного контроля и ежегодный доклад об осуществлении муниципального земельного контроля и об эффективности такого контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, нормативно-правовыми актами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципального земельного контроля.

5.1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование.

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции. Данное обжалование не лишает заявителя права на последующее судебное обжалование тех же действий (бездействия) и решений.

5.1.2. Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется путем подачи жалобы на нарушение порядка исполнения муниципальной функции (далее - жалоба).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия, бездействие или решения органа, исполняющего муниципальную функцию, муниципальных земельных инспекторов, в том числе:

- 1) нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- 2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами

для исполнения муниципальной функции;

3) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

4) отказ об исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

5) затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3.2. Документы предоставляются заявителю по его обращению, в котором должны быть указаны реквизиты документа, позволяющие его идентифицировать (наименование документа, дата, номер и (или) иные сведения). В течение тридцати дней со дня получения обращения Администрация городского округа Электрогорск Московской области предоставляет документы заявителю или сообщает о невозможности их предоставления с указанием причины.

5.4. Вышестоящие органы власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба адресуется и подается в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб является:

Глава городского округа Электрогорск Московской области - если обжалуются решения и действия (бездействие) муниципальных инспекторов Администрации городского округа Электрогорск Московской области;

5.5. Форма жалобы.

Жалоба может быть подана:

1) в письменной форме на бумажном носителе;

2) в электронной форме.

5.6. Содержание жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) сведения о заявителе:

а) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя;

б) номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии)

и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

2) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемым решением и действием (бездействием).

5.7. Подписание жалобы.

5.7.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе должна быть подписана собственноручной подписью заявителя.

5.7.2. Жалоба в электронной форме должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

5.8. Документы, прилагаемые к жалобе.

5.8.1. К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы в электронной форме электронные копии (электронные образы) указанных документов, изначально оформленных на бумажном носителе, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или простой электронной подписью заявителя.

5.8.2. К жалобе, подписанной представителем, должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия представителя (в подлиннике или нотариально заверенной копии).

По просьбе представителя указанный документ возвращается ему, а к жалобе прилагается копия, заверенная должностным лицом Администрации городского округа Электрогорск Московской области.

При подаче жалобы в электронной форме электронная копия (электронный образ) документа, подтверждающего полномочия представителя, изначально оформленного на бумажном носителе, подписывается электронной подписью представителя.

5.9. Подача (направление) жалобы.

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть доставлена непосредственно в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области (принята при личном приеме заявителя) или направлена по почте.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Администрации городского округа Электрогорск Московской области по адресу: 142531, Московская область, г. Электрогорск, ул. Кржижановского д.12 корп.2, в течение всего времени работы. Прием жалобы непосредственно от заявителя подтверждается распиской должностного лица или отметкой должностного лица на копии жалобы. Отказ в приеме жалобы или в проставлении отметки о приеме жалобы не допускается.

5.10. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области.

5.11. Сроки рассмотрения жалобы.

Поступившая в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

5.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо для оставления ее без рассмотрения.

5.12.1. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- 1) в жалобе обжалуется судебный акт;
- 2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;
- 3) текст жалобы не поддается прочтению;
- 4) жалоба на те же действия (бездействие) была рассмотрена и по ней было принято решение.

5.12.2. Основанием для оставления жалобы без рассмотрения является несоответствие жалобы требованиям подразделов 5.5-5.8 Административного регламента. Рассмотрение жалобы приостанавливается до устранения несоответствия.

5.12.3. Об отказе в рассмотрении жалобы или об оставлении жалобы без рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает мотивированное решение.

Решение об оставлении жалобы без рассмотрения должно быть принято с разъяснением заявителю причин, по которым ответ по существу не может быть дан, и права на повторное обращение.

Решение направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня регистрации жалобы.

5.13. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применителен к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы Глава городского округа Электрогорск Московской области принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы.

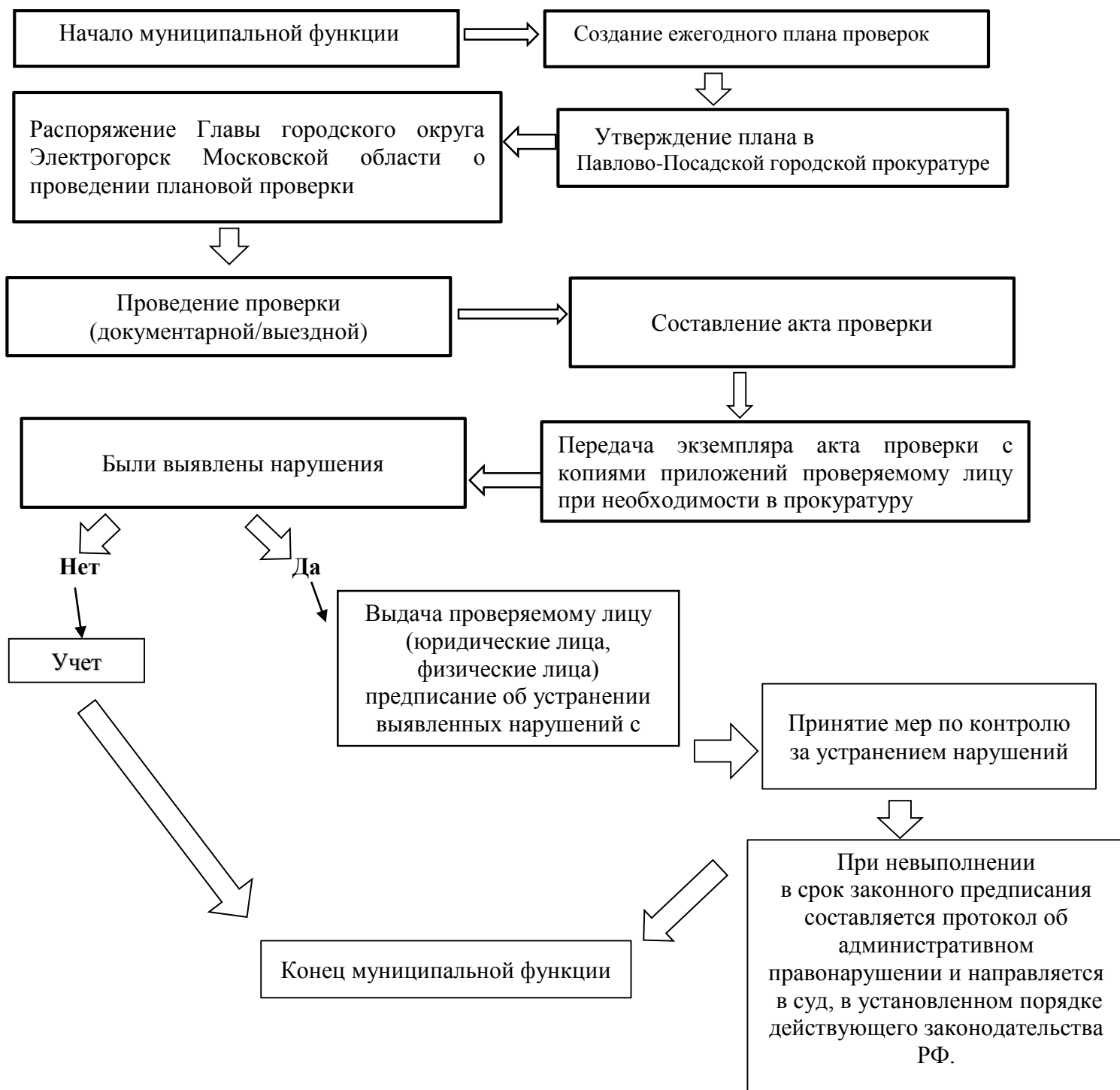
5.14. Право заявителя на судебное обжалование.

Заявители имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации и Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

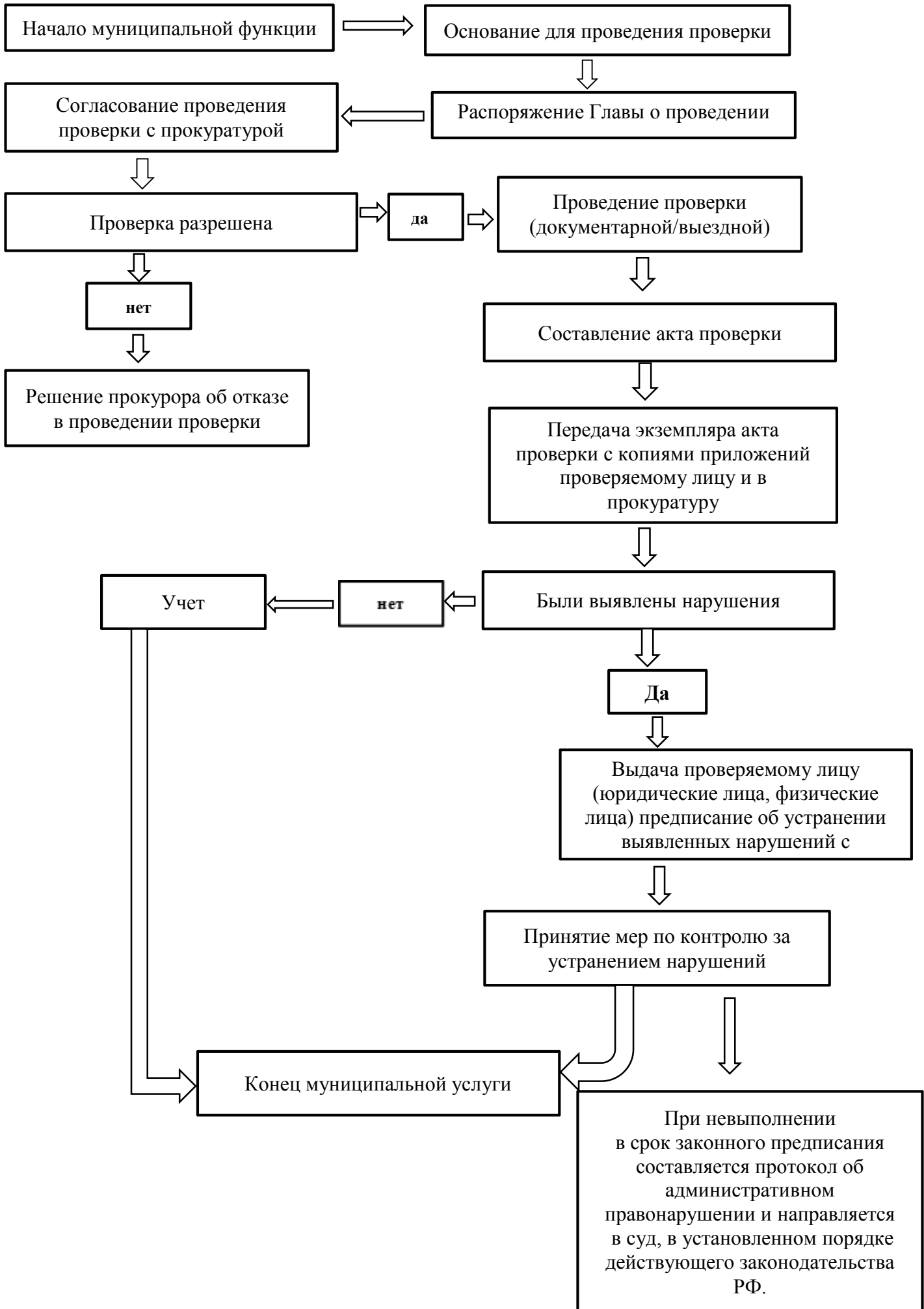
Предварительное досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной функции, не является обязательным условием судебного обжалования тех же действий (бездействия) и решений.

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬ
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭЛЕКТРОГОРСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. Плановая проверка



2. Внеплановая проверка



**Администрация городского округа Электрогорск
Московской области**

142530, Московская область, г. Электрогорск, ул. Кржижановского, д. 12, корпус 2

Телефон: (49643) 3 77 47, (49643) 3 77 30;

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя,
гражданина по соблюдению требований земельного законодательства

"__" _____ 20__ год № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) должностного лица, индивидуального предпринимателя, гражданина)

2. Место нахождения: _____

(юридического лица, гражданина (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений),
должностного лица или место жительства

индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления деятельности, место жительства физического лица)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного
лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей
экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование
экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего
свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении
выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных
предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы
муниципального контроля;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за
исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию
органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена

незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и других), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;
задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
выполнение предписаний органов муниципального контроля;
проведение мероприятий:
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
по обеспечению безопасности государства;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с «___» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее «___» _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения нормативных правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

Глава городского округа Электрогорск Московской области _____ подпись, печать

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 3

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального земельного контроля использования земель
на территории городского округа Электрогорск Московской области

В _____
(наименование органа прокуратуры)

от _____
(наименование органа государственного
контроля (надзора), муниципального
контроля с указанием юридического
адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального
контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки
юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

"__" _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

"__" _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения: _____

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

М.П.

(в случае, если имеется)

Дата и время составления документа: _____

**Администрация городского округа Электрогорск
Московской области**

**142530, Московская область, г. Электрогорск, ул. Кржижановского, д. 12, корпус 2
Телефон: (49643)3 77 47, (49643) 3 77 30;**

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ № _____
соблюдения земельного законодательства**

_____ (время составления акта)

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

на основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должностного лица, индивидуального предпринимателя, гражданина)

Дата и время проведения проверки:

" ____ " _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

" ____ " _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности должностного лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы)
(заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку;

в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или

уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя,

уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке, гражданина, его уполномоченного представителя)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений нормативных правовых актов):

_____ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля

(с указанием реквизитов выданных предписаний):

_____ нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (подпись проверяющего) _____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (подпись проверяющего) _____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя)

«_____» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), Проводившего(их) проверку)

**Администрация городского округа Электрогорск
Московской области**

**142530, Московская область, г. Электрогорск, ул. Кржижановского, д. 12, корпус 2
Телефон: (49643)3 77 47, (49643) 3 77 30;**

приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства

от _____ 20 1 _____ г.
(дата составления акта)

№ _____

(наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, индивидуального предпринимателя, гражданина)

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки, адрес, кадастровый номер, категория земельного участка, вид разрешенного использования, площадь земельного участка)

Место регистрации проверяемого лица :

ФОТОТАБЛИЦА

кадастровый номер земельного участка:
общая площадь земельного участка кв.м.

Фото № 1

Фото № 2

Фото № 3

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

Подписи лиц, или уполномоченных представителей в отношении которых проводилась проверка:

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 6
к Административному регламенту исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального земельного контроля использования земель
на территории городского округа Электрогорск Московской области

**Администрация городского округа Электрогорск
Московской области**

142530, Московская область, г. Электрогорск, ул. Кржижановского, д. 12, корпус 2
Телефон: (49643) 3-77 47, (49643) 3-77-30

приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства

от _____ 20 1 _____ г.
(дата составления акта)

№ _____

(наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, индивидуального предпринимателя, гражданина)

Земельный участок расположен по адресу: _____.

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

кадастровый номер земельного участка:
общая площадь земельного участка кв.м.

Подписи лиц, проводивших проверку:

(ФИО)

(подпись)

Проверяем(ое/ые) лиц(о/а) :

(дата, подпись)

Приложение № 7
к Административному регламенту исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального земельного контроля использования земель
на территории городского округа Электрогорск Московской области

**Администрация городского округа Электрогорск
Московской области**

142530, Московская область, г. Электрогорск, ул. Кржижановского, д. 12, корпус 2
Телефон: (49643)3 77 47, (49643) 3 7757;

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушения земельного законодательства

" ____ " _____ 20__ г. № _____

В порядке осуществления муниципального земельного контроля
муниципальный земельный инспектор: _____

(должность, Ф.И.О.)

провел проверку соблюдения земельного законодательства на земельном участке
по адресу: _____

(адрес земельного участка)

Земельный участок _____

(данные о земельном участке: кадастровый номер, вид разрешенного

использования, площадь, реквизиты правоустанавливающих

(правоудостоверяющих) документов)

используется _____
(наименование юридического лица, ИНН, юридический адрес; Ф.И.О. должностного лица,
индивидуального

предпринимателя, гражданина, паспортные данные, место жительства)

В результате проверки выявлено нарушение земельного законодательства РФ,
выразившееся в:

(описание нарушения)

Указанное нарушение допущено: _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя; должностное лицо;

индивидуальный предприниматель; физическое лицо)

Я, муниципальный земельный инспектор

(должность, Ф.И.О.)

руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса РФ, административным регламентом по
осуществлению земельного контроля в городском округе Электрогорск, утвержденным
постановлением Главы городского округа Электрогорск Московской области
от _____ 20__ г. № ____, Положением о порядке осуществления муниципального земельного
контроля в городском округе Электрогорск Московской области, утверждённым постановлением

Главы городского округа Электрогорск от _____ г № _____,

ОБЯЗЫВАЮ:

(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя;

_____ (должностное лицо; индивидуальный предприниматель; физическое лицо)
устранить допущенное нарушение в срок до " ____ " _____ 20__ г.

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение земельного правонарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению земельного правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, представлять Главе городского округа Электрогорск или Первому заместителю Главы администрации городского округа Электрогорск

_____ (Ф.И.О.)

по адресу: _____ (адрес)

В соответствии с ч. 1 ст. 19.5 Кодекса РФ об административных правонарушениях невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего государственный 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.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (отметка о вручении предписания)

**Администрация городского округа Электрогорск
Московской области**

142530, Московская область, г. Электрогорск, ул. Кржижановского, д. 12, корпус 2
Телефон: (49643)3 77 47, (49643) 3 77 30;

АКТ О ВЫЕЗДЕ

" ____ " _____ 20__ г. № _____

Время проверки " ____ " час " ____ " мин. Место составления акта: _____
Муниципальный земельный инспектор городского округа Электрогорск

(должность, Ф.И.О. лица, составившего акт)

на основании распоряжения Главы городского округа Электрогорск

от " ____ " _____ 20__ г. № _____

с участием: _____

(Ф.И.О. муниципального земельного инспектора, эксперта)

в присутствии свидетелей: _____

(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

составили настоящий акт о том, что при выезде на плановую проверку соблюдения
требований земельного законодательства _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, должностного или физического лица) указанное лицо (его
уполномоченный представитель), извещенное о проведении плановой проверки в порядке, установленном Положением о порядке
осуществления земельного контроля в городском округе Электрогорск, утвержденным постановлением Главы городского округа Электрогорск
от _____ 20__ № _____, административным регламентом по осуществлению земельного
контроля в городском округе Электрогорск, утвержденным постановлением Главы
городского округа Электрогорск от _____ 20__ г. № _____, и не обратившееся в
Администрацию городского округа Электрогорск с заявлением о перенесении сроков плановой
проверки, на земельном участке отсутствует.

Должностные лица 1. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

2. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Специалист (эксперт) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Иные участники проверки _____
(подпись) (Ф.И.О.)

**Администрация городского округа Электрогорск
Московской области**

**142530, Московская область, г. Электрогорск, ул. Кржижановского, д. 12, корпус 2
Телефон: (49643) 3-77-47, факс: (49643) 3-77-30**

АКТ № _____

**О неявке для ознакомления и подписания документов по результатам проверки
соблюдения требований земельного законодательства**

Место составления акта:

дата составления

время составление _____ час. _____ мин.

Муниципальный земельный инспектор городского округа Электрогорск

(должность, Ф.И.О. лица, составившего акт)

на основании распоряжения Главы городского округа Электрогорск

от " ____ " _____ 20__ г. № _____

с участием: _____

(Ф.И.О. муниципального земельного инспектора, эксперта)

в присутствии свидетелей: _____

(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

составили настоящий акт о том, что _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, должностного или физического лица) указанное лицо (его уполномоченный представитель), извещенное о месте и времени составления документов по результатам проверки.

для ознакомления и подписания документов по результатам (указать вид проверки), соблюдения требований земельного законодательства, в назначенные дату и время не **явились**.

О времени и месте составления документов по результатам (указывается вид) проверки назначенной на « _____ » **201 ____ года в _____ часов _____ минут,**

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, должностного или физического лица) указанное лицо (его уполномоченный представитель).

извещенное о месте и времени составления документов по результатам проверки (способ извещения дата, №) надлежащим образом.

Должное лицо

(подпись)

1. _____

(Ф.И.О.) _____