

Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 11.12.2013 №908
«Об утверждении Административного регламента по осуществлению
муниципального земельного контроля»
(в редакции от 22.04.2014 №309)

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 2 части 2 статьи 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», на основании распоряжения Администрации городского округа Стрежевой от 15.08.2011 № 248 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций в городском округе Стрежевой»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля согласно приложению.
2. Признать утратившими силу постановление Администрации городского округа Стрежевой от 13.04.2012 № 242 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля».
3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра городского округа по экономике и финансам, начальника Финансового управления Администрации городского округа Стрежевой Дениченко В.В.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации
городского округа Стрежевой
от 11.12.2013 № 908
(в редакции от 22.04.2014
№309)

Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Понятие административных процедур при осуществлении муниципального земельного контроля

1. Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Стрежевой (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества проведения проверок. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий должностных лиц при проведении проверок соблюдения земельного законодательства за использованием земель юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, являющимися собственниками, землевладельцами, землепользователями и арендаторами земельных участков на территории городского округа Стрежевой.

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации городского округа Стрежевой, с органами государственной власти, учреждениями и организациями, с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при исполнении муниципальной функции.

2. Органом муниципального земельного контроля, ответственным за проведение проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан на территории городского округа Стрежевой (далее – проверки) при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении земельных участков, находящихся в территории городского округа Стрежевой, является Администрация городского округа Стрежевой в лице структурного подразделения – Управление имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой (далее - Управление).

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10. 2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- нормативными правовыми актами Томской области, городского округа Стрежевой, регулируемыми вопросы в сфере муниципального земельного контроля.

4. Задачей муниципального земельного контроля на территории городского округа Стрежевой (далее - муниципальный земельный контроль) является обеспечение соблюдения требований законодательства в целях эффективного использования и охраны земель в границах городского округа Стрежевой всеми участниками земельных отношений: гражданами, индивидуальными предпринимателями, должностными и юридическими лицами независимо от организационно-правовой формы.

Муниципальный земельный контроль осуществляется в отношении земельных участков, расположенных в границах городского округа Стрежевой.

Проверке подлежат юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, являющиеся собственниками, землевладельцами, землепользователями и арендаторами земельных участков на территории городского округа Стрежевой.

5. Исполнение Административного регламента осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации городского округа Стрежевой (исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления городского округа Стрежевой) – сотрудники Управления. Перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, утверждается Постановлением Администрации городского округа Стрежевой.

6. Обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации городского округа Стрежевой о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации городского округа Стрежевой о ее проведении в соответствии с ее назначением и в случае, предусмотренном частью 5 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» (далее по тексту - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, 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 законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

7. Ограничения при проведении проверки.

При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений,

техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

8. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки.

Раздел II. Стандарт исполнения муниципальной функции

Глава 2. Требования к порядку проведения проверок. Порядок информирования о проведении проверок

9. Ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный постановлением Администрации городского округа Стрежевой, размещается на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://admstrj.tomsk.ru>.

10. Местонахождение Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой, осуществляющего муниципальный земельный контроль (далее - Управление):

- Томская область, г.Стрежевой, ул. Ермакова, 46а, 1-этаж, кабинеты 38,39,31;

- контактные телефоны: 5-16-65; 3-91-20;5-27-47.

Информация о режиме работы Управления, а также о процедуре исполнения муниципальной функции размещается на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой (<http://admstrj.tomsk.ru>) в разделе «Земельные отношения».

Адрес электронной почты: Silizneva@admstrj.tomsk.ru.

Режим работы Управления:

понедельник 8.30-17.30 (перерыв 12.30-14.00) часов;

вторник 8.30-17.30 (перерыв 12.30-14.00) часов;

среда 8.30-17.30 (перерыв 12.30-14.00) часов;

четверг 8.30-17.30 (перерыв 12.30-14.00) часов.

11. О проведении плановой проверки Управление уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации городского округа Стрежевой о проведении проверки по муниципальному земельному контролю и о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

12. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 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», Управление уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина

не менее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

13. На информационных стендах в помещениях Управления размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, настоящего Административного регламента, устанавливающих порядок и условия проведения проверок;

2) схема порядка проведения проверок согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

3) график приема граждан по личным вопросам руководителем Управления;

4) порядок получения заявителями консультаций, в том числе в электронной форме;

5) перечень документов для предъявления при проведении проверки.

14. По вопросам проведения проверок можно получить консультацию в устной форме, путем непосредственного обращения в Управление, в письменной форме либо обращения, направленного в форме электронного документа. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель прикладывает к такому обращению документы и материалы в электронной форме либо направляет документы и материалы или их копии в письменной форме.

Сведения о ходе процедуры принятия решения о проведении проверки по муниципальному земельному контролю можно получить посредством письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в Управление.

15. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Управления при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Управления подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

16. Ответ на письменное обращение дается Администрацией городского округа Стрежевой в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Глава 3. Срок проведения проверки

17. Срок проведения каждой из проверок: документарной, выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина не может превышать двадцать рабочих дней.

18. В отношении одного субъекта малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов – для микропредприятия в год.

19. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального земельного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Мэром городского округа Стрежевой, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более, чем на пятнадцать часов.

Глава 4. Требования к местам проведения проверок

20. Документарная проверка проводится в здании Администрации городского округа Стрежевой по месту нахождения Управления. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Документарная проверка проводится должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, в кабинетах, расположенных в здании Администрации городского округа Стрежевой.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

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

Глава 5. Перечень документов для предъявления при проведении проверки.

22. Перечень документов для предъявления правообладателями земельных участков при проведении проверки:

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

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

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя гражданина, индивидуального предпринимателя или юридического лица;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке);

- кадастровый паспорт, а до вступления в силу Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» - выписку из государственного земельного кадастра (кадастровый план земельного участка (разделы В.1 и В.2, а также В.3 и В.4 - при наличии соответствующих сведений в государственном земельном кадастре));

- копия документа, подтверждающего право пользования, владения земельным участком (свидетельство о праве собственности или договор аренды и т.п.).

По желанию проверяемого дополнительно предоставляются иные документы, которые имеют значение при проверке.

Раздел III. Административные процедуры

Глава 6. Принятие решения о проведении проверки

23. В случае проведения плановой, внеплановой проверки специалист Управления разрабатывает в течение одного дня проект распоряжения Администрации городского округа Стрежевой о проведении проверки по муниципальному земельному контролю (далее – распоряжение).

24. Проект распоряжения, согласованный в установленном Регламентом Администрации городского округа Стрежевой порядке, в течение двух рабочих дней передается для подписания Мэру городского округа Стрежевой.

25. Максимальное время исполнения административной процедуры по принятию решения о проведении проверки не может превышать трех рабочих дней.

Глава 7. Порядок организации проверки

26. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации городского округа Стрежевой. Проверка проводится только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации городского округа Стрежевой.

27. В распоряжении Администрации городского округа Стрежевой указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства граждан, индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- 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 административных регламентов по осуществлению муниципального земельного контроля;
- 8) перечень документов в соответствии с главой 5 настоящего Административного регламента, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

28. Заверенные печатью копии распоряжения Администрации городского округа Стрежевой вручаются под роспись должностными лицами Управления -

органа муниципального земельного контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

29. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности.

Глава 8. Проведение проверки

30. При проведении проверок муниципального земельного контроля за использованием земель юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами проверяются:

- 1) соблюдение требований законодательства по использованию земель;
- 2) соблюдение порядка использования земель, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;
- 3) соблюдение принципа платности использования земель;
- 4) соблюдение порядка переустройства права пользования землей;
- 5) использование земельных участков по их целевому назначению;
- 6) своевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, изыскательских и иных работ, проводимых с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных нужд;
- 7) выполнение обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;
- 8) выполнение требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы;
- 9) соблюдение порядка использования и охраны земель особо охраняемых территорий;
- 10) соблюдение сроков освоения земельных участков;
- 11) использованием земельных участков в процессе производства работ по благоустройству территорий;
- 12) выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

31. Исполнение муниципальной функции осуществляется в виде проведения плановых и внеплановых проверок.

Глава 9. Организация и проведение плановой проверки

32. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Администрацией городского округа Стрежевой ежегодных планов.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Орган муниципального контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения плановых проверок органом муниципального земельного контроля доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте городского округа Стрежевой в сети «Интернет».

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

33. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, граждан 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 жительства индивидуальных предпринимателей, граждан и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование управления или должностного лица Управления, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении совместной плановой проверки Управлением указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

34. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Глава 10. Организация и проведение внеплановой проверки

35. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью

граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в Администрацию городского округа Стрежевой 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) На основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

36. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию городского округа Стрежевой, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

37. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее по тексту - Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ).

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан проводится по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 35 настоящего Административного регламента, Управлением - органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

38. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан в целях согласования ее проведения Управление направляет непосредственно либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

39. К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

1) копия распоряжения Администрации городского округа Стрежевой о проведении проверки по муниципальному земельному контролю;

2) документы, подтверждающие наличие оснований для проведения указанной проверки:

- копии обращений, заявлений граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

- копии документов с информацией от органов государственной власти или органов местного самоуправления;

- сведения из средств массовой информации (копия публикации печатного издания, интернет - источников и другие документы).

40. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Управление приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

41. В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры в орган муниципального контроля с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

42. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина 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, граждан о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

43. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля уведомляет саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

44. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения обжалуется вышестоящему прокурору или в суд.

45. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Управления, в первую очередь, рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении Администрации городского округа Стрежевой, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина муниципального контроля.

46. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации городского округа Стрежевой, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований земельного законодательства, Управление направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации городского округа Стрежевой о проведении документарной проверки.

47. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в Управление указанные в запросе документы.

48. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, гражданина или его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

49. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой документах, информация об этом направляется юридическому

лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме или в виде электронного документа.

50. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, представляет дополнительно в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

51. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, в течение пяти рабочих дней рассматривают представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, гражданином, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Управление установит признаки нарушения обязательных требований земельного законодательства, должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, проводят выездную проверку.

52. При проведении документарной проверки Управление не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Глава 12. Выездная проверка

53. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

54. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, осуществляющим муниципальный

земельный контроль, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации городского округа Стрежевой о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

Глава 13. Порядок оформления результатов проверки

55. По результатам проверки должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, составляется акт в двух экземплярах по установленной форме, к которому могут прилагаться фототаблицы, схематический чертеж земельного участка, иные документы и материалы.

56. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения Администрации городского округа Стрежевой;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

57. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В случае проведения проверки в отношении гражданина к акту проверки прилагаются объяснения гражданина, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

58. 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 или его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

59. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

60. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

61. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

62. В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

63. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

64. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

65. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты

получения акта проверки вправе представить в соответствующие орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

Глава 14. Меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

66. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу граждан и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

67. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, гражданина, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, гражданина в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом

информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

Раздел IV. Глава 15. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

68. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений работниками Управления, осуществляется:

- Мэром городского округа Стрежевой;
- заместителем Мэра городского округа, курирующим вопросы земельных отношений;
- начальником Управления.

69. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, соблюдения процедур проведения проверок (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем Мэра городского округа, курирующим вопросы земельных отношений, руководителем Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, положений настоящего Административного регламента.

70. Мэр городского округа Стрежевой и заместитель Мэра городского округа, курирующий вопросы земельных отношений, осуществляют контроль полноты и качества проведения проверок.

71. Проверки бывают плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации городского округа Стрежевой) и внеплановыми. При осуществлении мероприятий по контролю рассматриваются все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

72. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, положений настоящего Административного регламента, должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Управление, осуществляющее муниципальный земельный контроль, сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину права и (или) законные интересы которых нарушены.

73. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий в соответствии с должностными инструкциями.

Раздел V. Глава 16. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции

74. Заявители - юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, граждане или их

уполномоченные представители, обжалуют действия (бездействие) специалистов, участвующих в исполнении муниципальной функции, а также принимаемых ими решений в ходе исполнения муниципальной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

75. Заявители либо их представители обращаются устно с жалобой, либо с письменной жалобой, оформленной на бумажном носителе, либо с жалобой, оформленной в виде электронного документа, направленного по электронному адресу: office@admstrj.tomsk.ru, в случае нарушения их прав и свобод в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе при отказе в исполнении муниципальной функции, непосредственно в Управление либо Мэру городского округа Стрежевой.

Заявители сообщают о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов: 5-10-01, 3-84-58;

- по почте (в том числе электронной office@admstrj.tomsk.ru).

78. В жалобе в обязательном порядке указывается:

наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя либо его представителя, полное наименование юридического лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;

суть жалобы;

подпись заявителя либо его представителя и дата.

76. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Управление либо в Администрацию городского округа Стрежевой жалобы, оформленной на бумажном носителе, либо в виде электронного документа, (далее по тексту – жалоба) заявителя либо представителя заявителя.

77. Для подтверждения своих доводов, заявитель либо его представитель, прилагают к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы либо их копии.

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

78. Поступившая в Управление либо Администрацию городского округа Стрежевой жалоба рассматривается в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы может быть продлен Мэром городского округа Стрежевой, но не более чем на пятнадцать дней, о чем заявитель либо его представитель уведомляется в письменной форме.

79. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то заявителю либо его представителю направляется письменное уведомление (на бумажном либо на электронном носителе) о принятом решении по исполнению муниципальной услуги, в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее пятнадцати дней со дня регистрации жалобы.

80. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю либо его представителю, направляется письменное уведомление (на бумажном носителе либо в электронном виде) о результате рассмотрения жалобы

с указанием причин признания ее необоснованной, в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

81. В случае, если в жалобе не указана фамилия заявителя либо представителя заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

82. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация городского округа Стрежевой оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

83. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

84. В случае, если в жалобе заявителя либо представителя заявителя, направленной в Администрацию городского округа Стрежевой, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Администрацию городского округа Стрежевой жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Мэр городского округа Стрежевой принимает решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и о прекращении переписки с заявителем либо его представителем по данному вопросу, о чем заявителю либо его представителю направляется письменное уведомление.

85. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования, предусмотренный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего Административного регламента.

Приложение
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции «Проведение проверок
при осуществлении
муниципального земельного
контроля»

Схема
Административного регламента
по исполнению муниципальной функции
«Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного
контроля»
(при проведении плановых проверок)



Схема
Административного регламента
по исполнению муниципальной функции
«Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного
контроля»
(при проведении внеплановых проверок)

