

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕРНЯХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 июня 2017 года № 1588
г. Черняховск

**Об утверждении Административного регламента исполнения
муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного
контроля на территории муниципального образования
«Черняховский городской округ»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в соответствии с Уставом муниципального образования «Черняховский городской округ», в целях определения последовательности административных процедур при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории МО «Черняховский городской округ» согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Исполнение муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории МО «Черняховский городской округ» возложить на Управление муниципального имущества, земельных отношений и архитектуры администрации МО «Черняховский городской округ».
3. Начальнику Управления муниципального имущества, земельных отношений и архитектуры администрации МО «Черняховский городской округ» Е.Е. Кожевниковой обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Полюс» Черняховского района и размещение на официальном сайте администрации МО «Черняховский городской округ».
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации
муниципального образования
«Черняховский городской округ»

С.А. Щепетильников

Приложение
к Постановлению администрации
муниципального образования
«Черняховский городской округ»
от 28 июня 2017 г. N 1588

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного контроля
на территории муниципального образования
«Черняховский городской округ»**

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории МО «Черняховский городской округ» (далее – Регламент) устанавливает порядок организации и осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Черняховского района (далее – муниципальный земельный контроль).

2. Муниципальный земельный контроль на территории МО «Черняховский городской округ» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 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";
- Порядком осуществления муниципального земельного контроля на территории Калининградской области, установленным Постановлением Правительства Калининградской области от 17 марта 2015 года № 120;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2014 года № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия Федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 N 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

3. Объектом муниципального земельного контроля являются земли-земельные участки, части земельных участков, расположенные на территории муниципального образования, и земельные отношения по владению, пользованию и распоряжению земельными участками, частями земельных участков органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами.

4. Муниципальную функцию по осуществлению муниципального земельного контроля на территории МО «Черняховский городской округ» исполняет Управление муниципального имущества, земельных отношений и архитектуры администрации МО «Черняховский городской округ» (далее - Управление). Муниципальный земельный контроль осуществляется должностным лицом Управления – консультантом по земельному контролю, уполномоченным на проведение проверок распоряжением администрации.

5. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме документарных и выездных проверок, проводимых в соответствии с утвержденным планом, внеплановых документарных и выездных проверок в порядке, установленном действующим законодательством, а также без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

6. Юридическими фактами завершения мероприятий по муниципальному земельному контролю является одно из следующих действий (как по отдельности, так и в совокупности):

- составление акта проверки соблюдения земельного законодательства;
- подготовка и направление правообладателям земельных участков предписания об устранении выявленных нарушений;
- подготовка и направление материалов проверки в соответствующие контрольно-надзорные и правоохранительные органы для принятия соответствующих мер по привлечению виновных лиц к ответственности;

- направление предостережения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о недопустимости нарушения обязательных требований

II. Стандарт исполнения муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной функции – Осуществление муниципального земельного контроля на территории МО «Черняховский городской округ». Исполнение муниципальной функции осуществляется Управлением муниципального имущества, земельных отношений и архитектуры администрации МО «Черняховский городской округ».

2.2. Уполномоченным должностным лицом Управления муниципального имущества, земельных отношений и архитектуры администрации МО «Черняховский городской округ» проводятся плановые и внеплановые, документарные и выездные проверки.

2.3. Полномочиями должностного лица Управления предусмотрен прием и информирование граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в том числе участвующих в проверке соблюдения земельного законодательства.

2.4. Основанием для проведения плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденный главой администрации МО «Черняховский городской округ», согласованный с прокуратурой Калининградской области и размещенный на официальном сайте муниципального образования «Черняховский городской округ».

2.5. Основанием для проведения плановой проверки в отношении граждан является план проведения проверок физических лиц, утвержденный главой администрации МО «Черняховский городской округ» и согласованный с Черняховским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области и размещенный на официальном сайте муниципального образования «Черняховский городской округ».

2.6. Основанием для проведения плановой проверки в отношении органов государственной власти и органов местного самоуправления, является план проведения проверок органов государственной власти и органов местного самоуправления, утвержденный главой администрации МО «Черняховский городской округ» и согласованный с Черняховским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области и размещенный на официальном сайте муниципального образования «Черняховский городской округ».

2.7. Планы проведения плановых проверок составляются с учетом периодичности их проведения, установленной действующим законодательством.

2.8. Внеплановые проверки проводятся по основаниям, установленным Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ) и Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2.9. Основаниями для проведения внеплановых проверок в отношении граждан могут служить выявленные в процессе административного обследования за использованием объектов недвижимости, признаки нарушения земельного законодательства.

2.10. Не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки:

- поступление обращения (заявления), не позволяющего установить лицо, обратившееся в Управление, администрацию;
- поступление информации (заявления), не содержащей сведений о наличии признаков нарушения, установленных действующим законодательством.

2.11. Для осуществления мероприятий по муниципальному земельному контролю необходимы следующие документы и материалы:

- распоряжение администрации о проведении проверки;
- служебное удостоверение должностного лица, уполномоченного на проведение проверки соблюдения требований земельного законодательства;
- документы (сведения), послужившие основанием для проведения внеплановой проверки.

III. Административные процедуры

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решение о проведении проверки, при необходимости согласование с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- подготовка материалов для проведения проверки;
- уведомление проверяемого юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина;
- проведение проверки соблюдения юридическим лицом, органом государственной власти, органом местного самоуправления, индивидуальным предпринимателем, гражданином;
- оформление результатов проверки (составление акта проверки);
- оформление и вручение правообладателям земельных участков предписания об устранении выявленных нарушений;

- внесение информации о проведении проверок в отношении юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, индивидуальных предпринимателей, а также об их результатах и о мерах, принятых по результатам проверки в ФГИС «Единый реестр проверок» в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ.

3.1.1. Решение о проведении проверки принимается на основании наступления планового срока для проведения проверки в соответствии с планом проведения плановых проверок соблюдения земельного законодательства, либо наличия достаточных оснований для проведения внеплановой проверки соблюдения земельного законодательства.

3.1.2. В процессе подготовки материалов для проведения проверки должностное лицо Управления запрашивает у государственных и муниципальных органов сведения о земельных участках и их правообладателях.

- В Федеральной службе кадастра и картографии уполномоченное должностное лицо запрашивает информацию о постановке на кадастровый учет земельного участка, сведения о правообладателе земельного участка отражающиеся в выписке ЕГРН.
- В Федеральной налоговой службе запрашиваются сведения о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей крестьянских (фермерских) хозяйствах – выписка ЕГРЮЛ и ЕГРИП.
- В УФМС запрашивается информация о регистрации граждан по месту жительства.
- В нотариальной конторе запрашивается информация об открытии / не открытии наследственных дел в связи с выявленным выморочным имуществом.
- В Агентстве по архитектуре по Калининградской области запрашивается информация о выдаче разрешения на строительство многоквартирных домов, производственных зданий, реконструкции зданий.

3.1.3. Основанием для проведения проверки по муниципальному земельному контролю является распоряжение администрации МО «Черняховский городской округ». Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки, и не может превышать 20 рабочих дней.

3.1.4. О проведении плановой проверки органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане уведомляются должностным лицом Управления не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления уведомления с копией распоряжения о проведении проверки. Уведомление направляется заказным почтовым направлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой проверки вышеуказанные лица уведомляются Управлением не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.1.5. Проверка соблюдения земельного законодательства состоит из документальной и выездной проверки.

В процессе проведения документальной проверки должностное лицо Управления рассматривает документы граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти и органов местного самоуправления, в том числе документы о результатах осуществления в отношении указанных лиц мероприятий по земельному контролю.

В процессе выездной проверки проводится обследование земельных участков, путем выезда должностных лиц Управления в срок, установленный распоряжением о проведении проверки.

3.1.6. При проведении выездной проверки должностное лицо Управления знакомит лицо, в отношении которого проводится проверка (его уполномоченного представителя), с распоряжением администрации о проведении проверки одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.1.7. Должностное лицо Управления не вправе осуществлять плановую и внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при проведении проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.1.8. В случае неявки граждан, при условии надлежащего их уведомления, проверка проводится в их отсутствие.

3.1.9. В рамках проведения выездной проверки осуществляется:

- визуальный осмотр объекта (объектов);
- фотосъемка;
- обмер площади земельного участка (в случае невозможности произвести обмер – схематический чертеж земельного участка).

3.1.10. Результаты проверок использования земель оформляются документально в виде акта проверки использования земель (применяется форма, утвержденная приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»), к которому прилагаются:

- фототаблица;
- обмер площади земельного участка с приложением схематического чертежа земельного участка;
- предписание об устранении выявленных нарушений, в случае выявления;
- объяснения субъекта проверки (или его представителя), иных лиц,

располагающих информацией, необходимой для установления наличия (отсутствия) нарушений обязательных требований;

- иные материалы.

3.1.11. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

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

Второй экземпляр акта проверки остается в Управлении.

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

3.1.12. В акте проверки указывается:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального контроля;
- дата и номер распоряжения администрации;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- данные о лицах, в отношении которых проводилась проверка (в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица – полное наименование, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, адрес места нахождения (или почтовый адрес), контактный телефон; в отношении индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество (отчество при наличии), основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания, контактный телефон; в отношении физического лица - фамилия, имя и отчество (отчество при наличии), дата и место рождения, адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания, контактный телефон);
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 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;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом

проверки уполномоченного должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя гражданина или юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, 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;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.1.13. Учет проведенных проверок соблюдения земельного законодательства осуществляется в журнале учета проверок, проводимых органом муниципального контроля, который ведет должностное лицо Управления.

3.1.14. В случае выявления, в ходе проведения проверки, нарушений требований законодательства Российской Федерации и законодательства Калининградской области должностное лицо Управления выдает предписание об устранении выявленных нарушений.

3.1.15. Предписание об устранении выявленных нарушений содержит перечень выявленных нарушений и сроки их устранения с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушено и за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Калининградской области предусмотрена ответственность.

3.1.16. Предписание об устранении выявленных нарушений вручается субъекту проверки (или его уполномоченному представителю) лично с отметкой о вручении либо направляется субъекту проверки одновременно с актом проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

3.1.17. Истечение срока исполнения органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения является основанием для проведения внеплановой выездной проверки.

3.1.18. При невыполнении в срок предписания об устранении выявленного нарушения, должностное лицо Управления составляет протокол в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.2. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушений требований земельного законодательства, должностное лицо Управления, в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в Черняховский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области для рассмотрения и принятия решения.

3.3. Внесение информации в единый реестр проверок.

3.3.1. Уполномоченное должностное лицо Управления - консультант по земельному контролю, уполномоченный на проведение проверок, не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения администрации МО «Черняховский городской округ» о проведение документарной (как плановой, так и внеплановой) проверки, за исключением проверки указанной в пункте 3.3.2. настоящего Регламента, вносит в единый реестр проверок следующую информацию:

1) информацию о проверке, содержащую:

- учетный номер и дату присвоения учетного номера проверки;
- дату и номер распоряжения о проведении проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- вид проверки (плановая, внеплановая);
- форму проверки (выездная, документарная);
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- сведения о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры в случае, если такое согласование проводилось;
- сведения о включении плановой проверки в ежегодный свободный план проведения плановых проверок;

2) информацию об органе контроля, содержащую:

- наименование органа контроля;
- фамилию, имя, отчество, (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;
- указание на реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»

3) информацию о лице, в отношении которого проводится проверка содержащую:

- наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее- при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;
- государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика;
- место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), в отношении, которого проводится проверка;

- место фактического осуществления деятельности юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), в отношении которого проводится проверка;

3.3.2. В случае, если основания проведения и организации внеплановой проверки являются основания, которые указаны в пункте 2 части 2 и части 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 234-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, уполномоченное должностное лицо вносит в единый реестр проверок информацию, указанную в п. 3.3.1. настоящего Административного регламента не позднее 5 рабочих дней со дня начала проведения проверки.

3.3.3. Уполномоченное должностное лицо не позднее дня направления копии распоряжения о проведении проверки вносит в единый реестр проверок информацию об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления, в случаях, предусмотренных Федеральным законом.

3.3.4. Уполномоченное должностное лицо не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки вносит в единый реестр проверок информацию о результатах проверки, содержащую:

- дату, время и место составления акта проверки;
- дату, время, продолжительность и место проведения проверки;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее –при наличии) индивидуального предпринимателя.
- фамилию, имя, отчество (последнее–при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;
- фамилию, имя, отчество (последнее–при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, уполномоченного от представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- сведения о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения (с указанием положений правовых актов);
- сведения о несоответствии информации, содержащейся в уведомление о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений нормативных правовых актов);
- указание на отсутствие выявленных нарушений обязательных требований (в случае если нарушений обязательных требований не выявлено);
- сведения о причинах невозможности проведения проверки (в случае если проверка не проведена).

3.3.5. Уполномоченное должностное лицо вносит в единый реестр проверок информацию о мерах, принятых по результатам проверки, не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в администрацию, содержащую:

- сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержания предписания);

- сведения направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в государственные органы в соответствии с их компетенцией;

- сведения о фактах невыполнения предписаний администрации об устранении выявленного нарушения обязательных требований (с указанием реквизитов выданных предписаний);

- перечень примененных мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении;

- сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц;

- сведения о приостановлении или об аннулировании ранее выданных документов, имеющих разрешительный характер;

- сведения о выполнении лицом, в отношении которого проводилась проверка, предписания об устранении выявленных нарушений;

- сведения об исполнении постановления по делу об административном правонарушении;

- сведения об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации либо ее должностных лиц и о результатах такого обжалования.

3.3.6. Внесение изменений в единый реестр проверок в части исправления технических ошибок осуществляется Уполномоченным должностным лицом незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

3.3.7. В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в единый реестр проверок Уполномоченным должностным лицом не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в администрацию.

3.3.8. Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются Управление муниципального имущества, земельных отношений и архитектуры администрации МО «Черняховский городской округ» не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

3.3.9. В случае признания таких обращений обоснованными, исправление указанных сведений осуществляется Уполномоченным должностным лицом не позднее 1 рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

IV. Проведение муниципального контроля без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

4.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не

требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями относятся:

4.2. Административные обследования объектов земельных отношений

4.3. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля

4.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, требований установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), 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;

4.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований орган муниципального контроля направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

4.6. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

4.7. **Порядок** составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

V. Ответственность муниципальных служащих, уполномоченных на проведение муниципального земельного контроля

5.1. Муниципальные служащие, уполномоченные на проведение проверок использования земель (обследований), несут ответственность за достоверность, точность и объективность сведений, изложенных в актах проверок и заключениях об обследовании земель, в соответствии с действующим законодательством.

При реализации вышеуказанных правоотношений по всем вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.