Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 июля 2014 г. N 708

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ГРАНИЦАХ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ХАНТЫ-МАНСИЙСК

(в ред. постановления Администрации города Ханты-Мансийска

от 28.07.2015 N 850)

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 N 85-п "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля", Уставом города Ханты-Мансийска:

1. Утвердить Административный [регламент](#P41) осуществления муниципального земельного контроля в границах городского округа город Ханты-Мансийск согласно приложению.

(в ред. постановления Администрации города Ханты-Мансийска от 28.07.2015 N 850)

КонсультантПлюс: примечание.

Постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 08.07.2010 N 821, отдельные положения которого пунктом 2 данного документа признаны утратившими силу, отменено постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 19.11.2014 N 1116.

2. Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 08.07.2010 N 821 "Об утверждении административных регламентов" следующие изменения:

2.1. В пункте 1 абзац 4 признать утратившим силу.

2.2. Приложение 3 к постановлению признать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Ханты-Мансийска Марютина Т.В.

(в ред. постановления Администрации города Ханты-Мансийска от 28.07.2015 N 850)

Исполняющий полномочия

Главы Администрации

города Ханты-Мансийска

Н.А.ДУНАЕВСКАЯ

Приложение

к постановлению Администрации

города Ханты-Мансийска

от 30.07.2014 N 708

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

В ГРАНИЦАХ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ХАНТЫ-МАНСИЙСК

(в ред. постановления Администрации города Ханты-Мансийска

от 28.07.2015 N 850)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Ханты-Мансийск (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городской округ город Ханты-Мансийск в целях соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов в области использования земель.

2. Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального земельного контроля в границах городского округа город Ханты-Мансийск (далее - муниципальный земельный контроль).

(п. 2 в ред. постановления Администрации города Ханты-Мансийска от 28.07.2015 N 850)

3. Орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль: Администрация города Ханты-Мансийска в лице управления муниципального контроля Администрации города Ханты-Мансийска (далее - уполномоченный орган, уполномоченный орган муниципального контроля).

4. Перечень должностных лиц уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля на территории города Ханты-Мансийска (далее - должностные лица, должностные лица уполномоченного органа), утверждается постановлением Администрации города Ханты-Мансийска.

5. В исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля участвуют следующие государственные органы:

Ханты-Мансийская межрайонная прокуратура Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - орган прокуратуры) (628011, ХМАО - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 51, телефон (3467) 32-95-56), которая согласовывает проекты ежегодных планов проведения плановых проверок, направляемые уполномоченным органом, участвует в проведении совместных с органом муниципального контроля плановых проверках, а также согласовывает проведение уполномоченным органом внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Студенческая, д. 29, телефон (3467) 36-36-77; (3467) 36-36-76, http://www.to86.rosreestr.ru/), которое по запросу уполномоченного органа направляет в его адрес выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также участвует в проведении совместных с органом муниципального контроля плановых проверках.

6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципального земельного контроля:

Земельный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2001, N 44);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях ("Собрание законодательства Российской Федерации", 07.01.2002, N 1 (ч. 1) ст. 1);

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95);

Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ) ("Российская газета", 30.12.2008, N 266);

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 N 93 "О реализации 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" (журнал "Законность", 2009, N 5);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 N 85-п "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля" ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", 15.03.2012, N 3 (часть 1), ст. 212);

Устав города Ханты-Мансийска, принят решением Думы города Ханты-Мансийска от 11.03.2011 N 1169 (опубликован в газете "Самарово - Ханты-Мансийск");

иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы муниципального земельного контроля.

7. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований к использованию земель, находящихся в границах городского округа город Ханты-Мансийск, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска (далее - установленные требования).

Муниципальный земельный контроль осуществляется в виде проверок, а также плановых (рейдовых) осмотров направленных на:

(в ред. постановления Администрации города Ханты-Мансийска от 28.07.2015 N 850)

1) соблюдение требований земельного законодательства при использовании земельных участков;

2) обеспечение соблюдения собственниками, арендаторами земельных участков, землепользователями, землевладельцами установленного режима использования земельных участков в соответствии с градостроительным зонированием территории, их целевым назначением и разрешенным использованием и иными требованиями;

3) обеспечение соблюдения порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

4) контроль за соблюдением порядка переуступки права пользования землей;

5) контроль за предоставлением достоверных сведений о состоянии земель;

6) контроль за своевременным выполнением 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, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей;

7) контроль за своевременным и качественным выполнением обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;

8) контроль за выполнением требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и употребления;

9) контроль за исполнением предписаний об устранении нарушения в области земельного законодательства;

10) контроль за наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;

11) выявление собственников недвижимого имущества на территории города Ханты-Мансийска, не имеющих правоустанавливающих документов на земельный участок.

Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок организации и проведения проверок, не применяются к мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие уполномоченного органа и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и на указанных лиц не возлагаются обязанности по предоставлению информации и исполнению требований уполномоченного органа, а также проверок, проводимых в отношении физических лиц.

8. Должностные лица уполномоченного органа, наделенные полномочиями на осуществление муниципального земельного контроля, вправе:

1) беспрепятственно обследовать земельные участки, являющиеся объектами муниципального земельного контроля;

2) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и получать информацию о земельных участках и их правообладателях, документы на земельные участки и документы правообладателей земельных участков от органов государственной власти, в том числе органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, государственный кадастровый учет, налоговых и иных органов, от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

3) составлять акты по результатам проверок;

4) направлять в соответствующие органы государственной власти материалы о выявленных нарушениях земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности;

5) обращаться в установленном порядке в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также за содействием в установлении личности нарушителей;

6) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении нарушений установленных требований, с указанием сроков их устранения;

7) составлять протоколы об административных правонарушениях в пределах своих полномочий и направлять их соответствующим должностным лицам для рассмотрения;

8) проводить проверки совместно с представителями заинтересованных органов государственного и муниципального контроля.

9. Должностные лица уполномоченного органа при проведении проверки обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании приказа руководителя уполномоченного органа о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя уполномоченного органа и в случае, предусмотренном [пунктом 56](#P294) настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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, потенциальной опасности 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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

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

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

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

(пп. 13 введен постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 28.07.2015 N 850)

14) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений земельного законодательства с указанием сроков их устранения;

(пп. 14 введен постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 28.07.2015 N 850)

15) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями требований по использованию земель, установленных федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Ханты-Мансийск;

(пп. 15 введен постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 28.07.2015 N 850)

16) направлять дела об административных правонарушениях для рассмотрения по подведомственности;

(пп. 16 введен постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 28.07.2015 N 850)

17) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями требований по использованию земель, установленных федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Ханты-Мансийск, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

(пп. 17 введен постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 28.07.2015 N 850)

10. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, должностные лица уполномоченного органа, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений земельного законодательства с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений об устранении нарушения земельного законодательства, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

(п. 10 в ред. постановления Администрации города Ханты-Мансийска от 28.07.2015 N 850)

11. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, 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, уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до инициирования временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, 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.

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

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

2) получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) требовать возмещения в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) должностных лиц уполномоченного органа;

6) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

(пп. 6 введен постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 28.07.2015 N 850)

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре к участию в проверке.

(пп. 7 введен постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 28.07.2015 N 850)

13. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель в ходе проверки обязаны:

1) присутствовать или обеспечить присутствие иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) не препятствовать проведению проверки;

3) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в уполномоченный орган муниципального контроля указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);

4) предоставить должностным лицам уполномоченного органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в проверке экспертам на территорию объектов, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

5) выполнять предписания должностных лиц уполномоченного органа, об устранении выявленных нарушений установленных требований;

6) исключен. - Постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 28.07.2015 N 850.

14. К документам, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, относятся:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, выданные до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

2) документы, разрешающие осуществление хозяйственной деятельности на земельном участке.

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

15. Результатами исполнения муниципальной функции по осуществлению земельного контроля являются:

Составление уполномоченным органом акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае выявления нарушений обязательных требований:

выдача предписаний об устранении выявленных нарушений с указанием сроков для устранения данных нарушений;

составление протокола об административном правонарушении;

направление материалов проверки и протокола об административном правонарушении в соответствующие органы для принятия решений о привлечении виновных лиц к административной или иной ответственности.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Глава 1. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ

ОБ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

16. Администрация города Ханты-Мансийска, осуществляющая функцию муниципального земельного контроля, расположена по адресу:

628012, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Дзержинского, д. 6;

график работы: ежедневно с 9.00 до 18.15 час., обеденный перерыв - с 12.45 до 14.00 час., выходной - суббота, воскресенье, в предпраздничные дни время работы сокращается на 1 (один) час;

справочные телефоны: приемная Главы Администрации города Ханты-Мансийска - телефон/факс 8 (3467) 35-23-01, 33-23-80;

адрес Официального информационного портала органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в сети Интернет www.admhmansy.ru;

адрес электронной почты: pr@admhmansy.ru.

17. Место нахождения органа Администрации города Ханты-Мансийска, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля управления муниципального контроля Администрации города Ханты-Мансийска: 628011, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Энгельса, д. 25 (цокольный этаж);

график работы: ежедневно с 9.00 до 18.15 час., обеденный перерыв - с 12.45 до 14.00 час., выходной - суббота, воскресенье, в предпраздничные дни время работы сокращается на 1 (один) час;

справочные телефоны: тел./факс 8 (3467) 32-95-94, 32-95-86;

адрес электронной почты: umk@admhmansy.ru.

18. Уполномоченный орган муниципального контроля осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам исполнения функции по муниципальному земельному контролю, в том числе о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа муниципального контроля, нормативных правовых актах, регламентирующих исполнение функции по муниципальному земельному контролю, порядку исполнения функции по муниципальному земельному контролю, ходе исполнения функции по муниципальному земельному контролю.

Информация по указанным вопросам предоставляется с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, а также размещается на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.admhmansy.ru, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru. (далее - Единый портал) и региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" 86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

При личном обращении представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информация предоставляется путем устного информирования.

19. На информационных стендах уполномоченного органа муниципального контроля размещается информация, указанная в [пункте 18](#P165) настоящего административного регламента, а также текст настоящего Административного регламента.

Глава 2. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

20. Периодичность и срок исполнения функции по муниципальному земельному контролю определяются ежегодным планом проверок и приказами руководителя уполномоченного органа о проведении внеплановых проверок.

21. Общий срок исполнения муниципальной функции по муниципальному контролю не должен превышать 60 календарных дней со дня подписания руководителем органа муниципального контроля приказа о проведении проверки.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

22. Исполнение функции по муниципальному земельному контролю включает в себя следующие административные процедуры:

1) разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) проведение плановых проверок;

3) проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков;

4) проведение внеплановых проверок;

5) оформление результата проверки;

6) принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

Муниципальный земельный контроль в электронной форме не осуществляется.

(п. 22 в ред. постановления Администрации города Ханты-Мансийска от 28.07.2015 N 850)

23. [Блок-схема](#P478) последовательности административных процедур проведения уполномоченным органом проверки при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. РАЗРАБОТКА ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА

ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

24. Основанием для начала исполнения административной процедуры по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока подготовки проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, установленного законодательством Российской Федерации.

25. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывается руководителем уполномоченного органа муниципального контроля в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

26. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются сведения, предусмотренные пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

27. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей после его формирования в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется уполномоченным органом в орган прокуратуры.

В случае поступления предложений (замечаний) органа прокуратуры, уполномоченный орган дорабатывает (в случае необходимости) проект плана с учетом предложений (замечаний) органа прокуратуры.

План утверждается Главой Администрации города Ханты-Мансийска и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в орган прокуратуры.

28. Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в сети Интернет (www.admhmansy.ru) в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, либо иным доступным способом.

29. Критериями принятия решения о готовности проекта плана проверок к представлению Главе Администрации города Ханты-Мансийска на утверждение являются:

соответствие плана проверок установленной форме;

согласование проекта плана проверок с органом прокуратуры.

30. Результатом административной процедуры является утвержденный и согласованный с органом прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок.

31. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение согласованного в установленном порядке плана проверок Главой Администрации города Ханты-Мансийска.

Глава 3. ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

32. Основанием для начала исполнения административной процедуры по организации плановой проверки является наступление планового срока проведения проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

33. Административная процедура проведения проверки предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка приказа руководителя уполномоченного органа об осуществлении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - приказ руководителя уполномоченного органа);

2) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке;

3) проведение проверки.

34. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, являются:

1) начальник отдела муниципального земельного контроля уполномоченного органа;

2) специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

35. В случае проведения плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, должностное лицо уполномоченного органа на основании информации о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе готовит проект приказа руководителя уполномоченного органа о проведении проверки по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

36. В приказе руководителя уполномоченного органа указываются:

1) фамилия, имя, отчество и должность лица, уполномоченного на проведение проверки;

2) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которого осуществляется, место нахождения юридического лица (его филиала, представительства, обособленных структурных подразделений), место фактического осуществления деятельности юридическим лицом, место жительства индивидуального предпринимателя и место фактического осуществления им деятельности;

3) цели, задачи и предмет проверки, срок ее проведения;

4) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;

5) сроки проведения и перечень мероприятий по муниципальному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

6) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

7) даты начала и окончания проверки.

Подготовленный в установленном порядке проект приказа о назначении проверки передается на подпись руководителю уполномоченного органа муниципального контроля.

Руководитель уполномоченного органа муниципального контроля, подписывает приказ о назначении проверки и передает на регистрацию в порядке делопроизводства.

37. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке заключается в направлении письма-уведомления о предстоящей проверке, подписанного должностным лицом, в чью компетенцию входит осуществление проверки, и копии приказа руководителя уполномоченного органа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке осуществляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

38. Срок исполнения административных действий указанных в [пунктах 35](#P220), [36](#P221), [37](#P231) настоящего Административного регламента, составляет:

1) разработка и подписание приказа руководителем уполномоченного органа о проведении проверки - не позднее 5 рабочих дней до даты уведомления субъекта проверки о проведении проверки;

2) уведомление юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о проведении плановой проверки - не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки, посредством направления заверенной печатью копии приказа уполномоченного органа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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

40. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, является должностное лицо уполномоченного органа, назначенное руководителем уполномоченного органа ответственным за проведение плановой проверки.

41. Срок проведения документарной и (или) выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, 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.

(в ред. постановления Администрации города Ханты-Мансийска от 28.07.2015 N 850)

Приказ руководителя уполномоченного органа о продлении срока проведения проверки должен быть подписан не позднее трех рабочих дней до окончания ранее установленного срока проверки. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подписания соответствующего приказа.

42. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица (индивидуального предпринимателя), устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими установленных требований.

Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном Законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

Для получения данных о зарегистрированных правах на земельный участок, используемый юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, уполномоченный орган направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа и полученных из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, уполномоченный орган направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. К запросу прилагается заверенная надлежащим образом копия приказа руководителя уполномоченного органа о назначении проверки.

Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) обязано направить должностному лицу уполномоченного органа указанные в запросе документы.

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

Не допускается требовать от юридического лица (индивидуального предпринимателя) нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

43. Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), представляющие в уполномоченный орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо уполномоченного органа, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

44. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо уполномоченного органа установит признаки нарушения установленных требований, то он вправе провести выездную проверку.

Предметом выездной проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются содержащиеся в их документах сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, и принимаемые ими меры по исполнению установленных требований.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя установленным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами уполномоченного органа служебных удостоверений, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом руководителя уполномоченного органа 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, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Уполномоченный орган при необходимости привлекает к проведению выездной проверки аккредитованных экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), его уполномоченный представитель обязан предоставить должностному лицу уполномоченного органа, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, земельные участки.

В случае препятствования со стороны юридического лица, индивидуального предпринимателя проведению проверки, а также ограничения доступа должностных лиц уполномоченного органа на проверяемую территорию, должностное лицо уполномоченного органа обязано зафиксировать данный факт в акте, составленном в произвольной форме, и направить акт с приложением необходимых документов и с сопроводительным письмом в орган прокуратуры для решения вопроса о принятии мер прокурорского реагирования, а также составить протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена статьей 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

45. Критерием принятия решения по административной процедуре являются:

1) полнота и достоверность сведений, предоставленных юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем);

2) проведение в полном объеме мероприятий по муниципальному земельному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

46. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

47. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт плановой проверки, составленный по установленной форме.

48. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся должностными лицами Администрации города Ханты-Мансийска в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий.

Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются правовым актом администрации города Ханты-Мансийска.

(п. 48 введен постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 28.07.2015 N 850)

49. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков нарушений требований по использованию земель, установленных федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, должностные лица администрации города Ханты-Мансийска принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения главы администрации города Ханты-Мансийска информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ.

(п. 49 введен постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 28.07.2015 N 850)

Глава 4. ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

50. Основаниями для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки являются:

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

2) поступление в уполномоченный орган 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, 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.

51. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 2 пункта 48](#P270) настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

52. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [подпункте 1 пункта 48](#P269) настоящего Административного регламента, проводится в форме документарной и (или) выездной проверки, по основаниям, указанным в [подпункте 2 пункта 48](#P270) настоящего административного регламента, - в форме выездной проверки.

53. Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в [подпункте 2 пункта 48](#P270) настоящего Административного регламента, может быть проведена органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры.

54. Административная процедура по проведению внеплановой проверки предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка приказа руководителя уполномоченного органа на осуществление внеплановой проверки;

2) согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным Административным регламентом;

3) уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке;

4) проведение внеплановой проверки.

55. Должностными лицами, ответственными за исполнение административных действий, являются:

1) руководитель уполномоченного органа;

2) начальник отдела муниципального земельного контроля уполномоченного органа;

3) специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный земельный контроль.

56. Максимальный срок организации внеплановой проверки составляет 3 рабочих дня.

57. Административное действие по подготовке приказа руководителя уполномоченного органа на осуществление внеплановой проверки осуществляется в порядке, установленном [главой 3 раздела 3](#P210) настоящего Административного регламента.

58. В день подписания руководителем уполномоченного органа приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения уполномоченный орган представляет 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. К этому заявлению прилагаются копия приказа руководителя уполномоченного органа и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

59. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений установленных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [пунктом 56](#P294) настоящего Административного регламента, в орган прокуратуры в течение 24 часов.

60. В случае проведения внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в [части первой пункта 48](#P269) настоящего административного регламента, уполномоченный орган готовит и направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя письмо-уведомление о начале проведения внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя иным доступным способом. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке осуществляется не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения.

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 юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

61. Административные действия в рамках административной процедуры по проведению внеплановой проверки осуществляются в том же порядке, что и административные действия при проведении плановой проверки ([глава 3 раздела 3](#P210) настоящего Административного регламента).

Должностными лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

1) начальник отдела муниципального земельного контроля уполномоченного органа;

2) специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный земельный контроль.

62. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры являются:

1) соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований;

2) несоблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований;

3) проведение в полном объеме мероприятий по устранению выявленных нарушений установленных требований, указанных в выданном ранее предписании уполномоченного органа муниципального контроля.

63. Результатом административной процедуры является подтверждение (неподтверждение) соблюдения (несоблюдение) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, а также исполнение (неисполнение) выданных ранее предписаний.

64. Фиксация результата внеплановой проверки как документарной, так и выездной осуществляется путем составления акта проверки в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Глава 5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРОК

65. Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов проверки является завершение проведения плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки, а в случае проведения в ходе проверки исследований, специальных расследований, экспертиз - также получение заключений по их результатам.

66. Административная процедура по оформлению результатов проверки предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка и подписание акта проверки;

2) вручение акта проверки проверяемому лицу.

67. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, является, должностное лицо уполномоченного органа, непосредственно проводящее проверку.

68. По результатам завершения проверки должностным лицом уполномоченного органа составляется в двух экземплярах акт по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа;

3) дата и номер приказа руководителя уполномоченного органа;

4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилии, имена, отчества и должности руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях установленных требований, 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, 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.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение установленных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

В журнале учета проверок, который ведет юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, должностными лицами уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

69. Акт проверки вручается лично в руки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или 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 уполномоченного органа.

70. В случае если для проведения внеплановой проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

71. Максимальный срок оформления результатов проверки составляет 3 рабочих дня.

72. Критерий принятия решения по административной процедуре: истечение срока проведения проверки, установленного приказом руководителя уполномоченного органа о проведении проверки.

73. Результатом выполнения административной процедуры является оформление должностным лицом уполномоченного органа акта проверки в отношении юридического лица (индивидуального предпринимателя), в котором содержится запись об ознакомлении с ним проверяемого лица.

74. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт проверки, составленный по установленной форме.

Глава 6. ПРИНЯТИЕ МЕР ПО ФАКТАМ НАРУШЕНИЙ,

ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

75. Основанием для принятия мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения установленных требований.

76. Административная процедура по принятию мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, предусматривает следующие административные действия:

1) оформление предписания об устранении нарушения земельного законодательства;

2) вручение предписания об устранении нарушения земельного законодательства проверяемому лицу;

3) составление протокола об административном правонарушении;

4) вручение (направление) протокола об административном правонарушении проверяемому лицу.

77. Должностными лицами, ответственными за исполнение административных действий, являются специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

78. В случае выявления в ходе проверки факта нарушения установленных требований после составления акта проверки оформляется предписание об устранении нарушения земельного законодательства (далее - предписание) в двух экземплярах по форме, установленной нормативным правовым актом Администрации города Ханты-Мансийска.

В предписании указываются:

наименование органа, вынесшего предписание;

дата вынесения (составления) предписания;

наименование и место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого вынесено предписание;

ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;

содержание нарушений и меры по их устранению;

ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, требования и условия которых нарушены;

сроки устранения нарушений;

фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, подписавшего предписание.

Срок исполнения предписания устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

79. Предписание вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю) под расписку одновременно с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с предписанием, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

80. В течение 20 дней с момента истечения срока устранения выявленных нарушений установленных требований проводится проверка устранения указанных нарушений.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеет право заблаговременно (не позднее 3 дней до истечения срока исполнения предписания) направить должностному лицу уполномоченного органа, выдавшему предписание, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения выявленных нарушений. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем исчерпывающих мер для устранения нарушений.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностным лицом органа муниципального контроля в течение суток после его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства выносится определение:

1) в случае если юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем приняты все зависящие от него и предусмотренные законодательством меры, необходимые для оформления и получения документов, требуемых для устранения нарушения и подтверждения указанного факта, - о продлении срока исполнения предписания;

2) в случае если юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения документов, требуемых для устранения нарушения и подтверждения указанного факта, - об отказе в удовлетворении ходатайства.

81. В случае устранения допущенных нарушений установленных требований составляется акт проверки, к которому прилагаются документы, подтверждающие устранение нарушений установленных требований.

В случае неустранения выявленных нарушений установленных требований одновременно с актом проверки составляется протокол об административном правонарушении за нарушение требований статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (невыполнение в срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль).

Протокол составляется немедленно после выявления административного правонарушения.

Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо сведений о должностном лице, юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения.

Протокол может быть составлен в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте составления протокола, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины его неявки были признаны неуважительными.

82. Юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю либо его представителю, копии протокола вручаются под роспись либо направляются посредством почтовой связи в течение 3 дней со дня составления указанного протокола.

Протокол вместе с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в дело, которое в течение 3 суток с момента составления протокола направляется в уполномоченный орган для рассмотрения составленного протокола и привлечения виновных лиц к административной ответственности.

83. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя) составляет:

1 (один) рабочий день с момента оформления акта проверки - для выдачи предписания;

5 рабочих дней с момента оформления акта проверки и протокола об административном правонарушении - для направления материалов в орган, уполномоченный на рассмотрение протокола об административном правонарушении.

84. Критерии принятия решения по административной процедуре:

1) выявление должностным лицом уполномоченного органа при проведении проверки деятельности юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) нарушений установленных требований;

2) наличие выданного предписания юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю);

3) истечение срока, установленного предписанием для устранения нарушений в добровольном порядке;

4) неисполнение предписания.

85. Результатом административной процедуры является:

1) вручение предписания и принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений;

2) составление в установленном порядке протокола об административном правонарушении;

3) передача материалов проверки и протокола об административном правонарушении в уполномоченные органы для привлечения виновных к ответственности.

86. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются: оформление предписания, составление протокола об административном правонарушении.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

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

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

89. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа муниципального контроля положений настоящего административного регламента и иных нормативных актов осуществляется руководителем уполномоченного органа муниципального контроля. Текущий контроль осуществляется постоянно. По результатам текущего контроля руководитель уполномоченного органа дает указания по устранению нарушений и контролирует их исполнение.

90. Периодичность плановых проверок исполнения функции по муниципальному земельному контролю, устанавливается руководителем уполномоченного органа муниципального контроля.

Плановые проверки соблюдения полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются не реже одного раза в месяц.

91. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заинтересованных лиц о ненадлежащем исполнении должностными лицами уполномоченного органа своих обязанностей.

92. По результатам проверки составляется акт проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт проверки представляется для ознакомления должностным лицам уполномоченного органа, ответственным за исполнение муниципальной функции, и заместителю Главы Администрации города Ханты-Мансийска, курирующему вопросы исполнения муниципальной функции.

93. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции по осуществлению земельного контроля, в соответствии с действующим законодательством.

Пределы ответственности должностных лиц уполномоченного органа определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

94. По результатам проверки заявители уведомляются о решениях и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении должностных лиц уполномоченного органа.

95. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется со стороны граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, их объединений и организаций путем направления в адрес уполномоченного органа муниципального контроля:

1) предложений о совершенствовании муниципальных нормативных правовых актов города Ханты-Мансийска, регламентирующих исполнение муниципального земельного контроля;

2) сообщений о нарушении установленных требований, недостатках в работе должностных лиц уполномоченного органа;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами уполномоченного органа прав, свобод или законных интересов граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, их объединений и организаций.

Раздел 5. ВНЕСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ,

А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

96. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа муниципального контроля и его должностных лиц во внесудебном порядке.

Юридические лица (индивидуальные предприниматели), проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием, в течение 3 месяцев с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган муниципального земельного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений.

При этом юридические лица (индивидуальные предприниматели) вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган муниципального контроля.

97. Предметом внесудебного обжалования заинтересованным лицом являются действия (бездействие) уполномоченного органа муниципального контроля, а также его должностных лиц, либо их решения, принятые в ходе проведения муниципального земельного контроля.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

2) неправомерные действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа муниципального контроля;

3) нарушение положений настоящего Административного регламента;

4) некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами уполномоченного органа;

5) решения должностных лиц уполномоченного органа, принятые в ходе осуществления муниципального земельного контроля.

98. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Ответ по существу на жалобу не дается в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

б) отсутствие возможности, прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

в) если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

г) если подана жалоба, в которой обжалуется судебное решение (данная жалоба в течение 7 дней со дня регистрации, возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган муниципального контроля.

99. Основанием для начала процедуры внесудебного обжалования является поступление жалобы в уполномоченный орган муниципального контроля.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется по адресу и во время, указанные в [пунктах 16](#P155), [17 главы 1 раздела 2](#P161) настоящего Административного регламента.

100. Жалоба в порядке внесудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа муниципального контроля подается на имя:

1) Главы Администрации города Ханты-Мансийска по адресу: 628012, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Дзержинского, д. 6, - при обжаловании действий (бездействия) заместителя Главы Администрации города Ханты-Мансийска, курирующего исполнение муниципальной функции;

2) заместителя Главы Администрации города Ханты-Мансийска курирующего исполнение муниципальной функции, по адресу: 628012, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Дзержинского, д. 6, - при обжаловании действий (бездействия) руководителя уполномоченного органа муниципального контроля;

3) руководителя уполномоченного органа муниципального контроля по адресу: 628011, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Энгельса, д. 25, - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа.

101. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо подана лично заявителем или его представителем.

В электронном виде жалоба может быть подана через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет посредством:

направления на адрес электронной почты (E-mail);

использования Официального информационного портала органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

1) наименование уполномоченного органа муниципального контроля, и его должностных лиц, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа муниципального контроля и его должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа муниципального контроля и его должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

102. Заявитель с целью получения информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, имеет право:

1) обращаться с запросом об истребовании необходимых документов и материалов, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

103. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в уполномоченный орган.

Жалоба рассматривается в срок до 30 (тридцати) дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема заявителя.

104. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный орган муниципального контроля отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) если доводы жалобы не нашли своего подтверждения.

О принятом решении заинтересованное лицо информируется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме по адресу, указанному в жалобе, и (или) по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, исполняющего функции по муниципальному земельному контролю, и органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) сроки устранения выявленных нарушений, в случае если жалоба признана обоснованной;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Приложение

к Административному регламенту

осуществления муниципального земельного

контроля в границах городского округа город Ханты-Мансийск

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРОВЕДЕНИЯ

УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ ПРОВЕРКИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОТНОШЕНИИ

ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

(в ред. постановления Администрации города Ханты-Мансийска

от 28.07.2015 N 850)

 ┌────────────────────────────────────────┐

 │ Принятие решения о проведении проверки │

 └────────────────────┬───────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Издание приказа руководителя уполномоченного органа о проведении проверки│

│ и направление его копии юридическому лицу, индивидуальному │

│ предпринимателю, в отношении которого проводится проверка │

└──────────────────┬────────────────────────────────────────┬─────────────┘

 \/ \/

 ┌──────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

 │ Документарная проверка │ ┌───>│ Выездная проверка │

 └─────────────────┬────────────────┘ │ └───────────────┬─────────────┘

 \/ │ \/

 ┌──────────────────────────────────┐ │ ┌─────────────────────────────┐

 │ Изучение документов │ │ │ Предъявление служебного │

 │юридического лица, индивидуального│ │ │ удостоверения, ознакомление │

 │ предпринимателя, имеющихся │ │ │ представителей юридического │

 │ в распоряжении уполномоченного │ │ │ лица, индивидуального │

 │ органа, а также полученных │ │ │ предпринимателя с приказом │

 │ по запросам от иных органов │ │ │ о проведении проверки, │

 └─────────────────┬────────────────┘ │ │ целями, задачами, │

 │ │ │ основаниями, сроками │

 │ │ │ и условиями ее проведения, │

 \/ │ │ видами и объемом │

 ┌──────────────────────────────────┐ │ │ мероприятий по контролю │

 │ Изучение полученных документов │ │ └───────────────┬─────────────┘

 │ │ │ \/

 │ │ │ ┌─────────────────────────────┐

 └──┬───────────────────────────────┘ │ │ Проведение мероприятий │

 │ │ │ по контролю (изучение │

 │ │ │ документов, обследование │

 │ │ │ земельных участков, обмер │

 │ ┌───────────────────────────┐ │ │ границ земельных участков) │

 │ │ Принятие решения │ │ └───────────────┬─────────────┘

 │ │ о проведении ├──┘ │

 │ │ выездной проверки │ │

 \/ └───────────────────────────┘ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Составление акта проверки │

└──────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 \*

 \* \*

 \* \*

 \* \*

 \*

 │

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Ознакомление под роспись представителя юридического лица, │

 │ индивидуального предпринимателя с содержанием акта проверки │

 └─────────────────────────────────┬─────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Вручение экземпляра акта проверки представителю юридического лица, │

│ индивидуального предпринимателя или направление заказным │

│ почтовым отправлением с уведомлением о вручении │

└─────────────────┬────────────────────────────────────────┬──────────────┘

 \/ \/

┌────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│ Нарушения не выявлены │ │ Нарушения выявлены │

└───┬────────────────────────────────┘ └──────────────┬──────────────┘

 │ \/

 │ ┌──────────────────────────────────────────┐

 │ │Выдача предписания об устранении нарушения│

 │ │ земельного законодательства │

 │ └───────────────────────────┬──────────────┘

 │ \/

 │ ┌──────────────────────────────────────────┐

 │ │ Принятие мер по контролю за устранением │

 │ │ выявленных нарушений, их предупреждению, │

 │ │предотвращению, а также мер по привлечению│

 │ │ лиц, допустивших выявленные нарушения, │

 │ │ к ответственности │

 │ └──────────────────┬───────────────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Передача дел в архив │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘