



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Дата рег. _____

№ Рег. номер _____

┌ **Об утверждении** ┐
Административного регламента
осуществления муниципального
земельного контроля на
территории сельских поселений
Чусовского муниципального
района

Руководствуясь статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 части 2 статьи 6 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», постановлением Правительства Пермского края от 01.06.2012 N 383-п «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», постановлением Правительства Пермского края от 14.04.2015 N 222-п «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Пермского края»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории сельских поселений Чусовского муниципального района.

2. Постановление опубликовать в газете «Чусовской рабочий» и разместить на официальном сайте Чусовского муниципального района Пермского края.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района по общественной безопасности и муниципальному контролю Митрохина А.М.

Глава муниципального района

С.В. Белов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чусовского муниципального района
от _____ N _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления муниципального земельного контроля на территории
сельских поселений Чусовского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Муниципальный земельный контроль на территории сельских поселений Чусовского муниципального района (далее - муниципальный земельный контроль) - деятельность администрации Чусовского муниципального района по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Пермского края, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Пермского края предусмотрена административная и иная ответственность.

1.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется администрацией Чусовского муниципального района в лице структурного подразделения Отдела муниципального контроля администрации Чусовского муниципального района (далее - Отдел муниципального контроля).

1.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;
Земельным кодексом Российской Федерации;
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
Федеральным законом 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»;

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 N1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

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»;

Законом Пермского края от 06.04.2015 N 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае»;

Постановлением Правительства Пермского края от 14.04.2015 N 222-п «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Пермского края»;

Постановлением администрации Чусовского муниципального района Пермского края от 27.05.2015 N 629 «Об утверждении Положения об осуществлении муниципального земельного контроля на территории сельских поселений Чусовского муниципального района Пермского края».

1.4. Предметом муниципального земельного контроля является проверка соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Пермского края по использованию земель, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Пермского края предусмотрена административная и иная ответственность.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля:

1.5.1. должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль (далее - должностные лица), - муниципальные служащие Отдела муниципального контроля администрации Чусовского муниципального района, осуществляющие полномочия по муниципальному земельному контролю в соответствии с Положением об осуществлении муниципального земельного контроля на территории сельских поселений Чусовского муниципального района Пермского края, утвержденным постановлением администрации Чусовского муниципального района Пермского края от 27.05.2015 N 629.

1.5.2. должностные лица имеют право:

беспрепятственно (при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации района о назначении проверки) получать доступ на земельные участки и осматривать их;

запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

осуществлять проверки, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением собственников, владельцев, пользователей и арендаторов земельных участков;

выдавать в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений обязательных требований, а также осуществлять контроль за исполнением ранее выданных предписаний;

передавать материалы по выявленным фактам нарушения земельного законодательства в государственные органы для привлечения лиц, нарушивших земельное законодательство, к административной ответственности;

составлять протоколы об административных правонарушениях в предусмотренных законодательством случаях;

обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении и пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении личности граждан и юридических лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

привлекать в установленном порядке специалистов для обследования земельных участков, проведения экспертиз;

осуществлять взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими государственный земельный надзор, правоохранительными органами;

использовать фото-, видео-, аудиотехнику и другую технику для фиксации выявленных нарушений, проведения контрольных замеров земельных участков; осуществлять иные предусмотренные законодательством права.

1.5.3. должностные лица обязаны:

руководствоваться при осуществлении муниципального земельного контроля Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Пермского края, нормативными правовыми актами администрации Чусовского муниципального района, регулируемыми вопросы использования земель, настоящим Административным регламентом;

соблюдать требования действующего законодательства по защите прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении муниципального земельного контроля;

предотвращать, выявлять и пресекать земельные правонарушения; принимать в пределах своих полномочий необходимые меры по устранению выявленных нарушений земельного законодательства;

оперативно рассматривать поступившие обращения и сообщения о нарушениях земельного законодательства;

проводить проверку на основании распоряжения администрации района; разъяснять лицам, в отношении которых проводятся проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля, их права и обязанности;

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

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

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок; выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством;

1.5.4. должностные лица не вправе:

требовать представления документов, информации, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чусовского района, если такие требования не относятся к полномочиям земельного контроля;

осуществлять выездную проверку на земельных участках, используемых юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

осуществлять выдачу собственникам, владельцам, пользователям и арендаторам земельных участков предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по муниципальному земельному контролю.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю:

1.6.1. руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридического лица, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, граждане, их уполномоченные представители, в отношении которых проводятся проверки соблюдения земельного законодательства, имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать разъяснения о своих правах и обязанностях;

получать от Отдела муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

знакомиться с результатами мероприятий по контролю и указывать в актах о своем ознакомлении, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц у вышестоящего руководителя, а также в административном и судебном порядках в соответствии с действующим законодательством;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством;

1.6.2. руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, граждане, их уполномоченные представители, в отношении которых проводятся проверки соблюдения земельного законодательства, обязаны:

обеспечить свое присутствие при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю;

обеспечить доступ должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, на земельные участки для проведения мероприятий муниципального земельного контроля;

представлять сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

1.7. Результатом осуществления муниципального земельного контроля является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Пермского края по использованию земель.

II. Требования к Порядку проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля:

2.1.1. информация об органах муниципального земельного контроля:

администрация Чусовского муниципального района: Пермский край,

г. Чусовой, ул. Сивкова, 86, раб.тел. 8 (34 256) 3-35-85,

адрес электронной почты: otdel_mk@mail.ru.

режим работы: понедельник – пятница - с 9.00 час. до 17.00 час, перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час., суббота, воскресенье – выходные дни;

2.1.2. настоящий Административный регламент, сведения об адресах и контактных телефонах должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, ежегодные (ежеквартальные) планы проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля, информация о

результатах проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте муниципального образования Чусовской муниципальный район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.chusrayon.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

2.1.3. на информационных стендах в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте муниципального образования Чусовской муниципальный район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

режим работы;

сведения о нормативных правовых актах, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля;

порядок получения консультаций по вопросу осуществления муниципального земельного контроля;

порядок обжалования результатов осуществления муниципального земельного контроля, действий или бездействия должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль;

2.1.4. для получения информации, консультаций, справок по вопросам осуществления муниципального земельного контроля заинтересованные лица могут обращаться непосредственно к должностным лицам, осуществляющим муниципальный земельный контроль;

2.1.5. информация, консультации, справки по вопросам осуществления муниципального земельного контроля предоставляются должностными лицами, как в устной, так и в письменной форме в сроки, установленные действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

При ответах на обращения, в том числе телефонные, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

2.1.6. индивидуальное устное информирование по вопросам осуществления муниципального земельного контроля осуществляется должностными лицами при обращении граждан за информацией лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по вопросам муниципального земельного контроля осуществляется путем направления ответов в письменном виде или электронной почтой в зависимости от способа обращения гражданина за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении гражданина, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

2.2. Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля:

2.2.1. периодичность осуществления муниципального земельного контроля определяется ежегодными планами проведения плановых проверок по осуществлению муниципального земельного контроля;

2.2.2. проверка при осуществлении муниципального земельного контроля

проводится в сроки, установленные распоряжением администрации района о проведении проверки, и не может превышать 20 рабочих дней.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав административных процедур (действий).

Осуществление муниципального земельного контроля включает следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки;
- организация и проведение плановой (документарной, выездной) проверки;
- организация и проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки;
- оформление результатов проведения проверок;
- принятие мер по результатам проверки.

3.2. Принятие решения о проведении проверки:

3.2.1. муниципальный земельный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок исполнения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований, установленных федеральным законодательством и законодательством Пермского края (далее - обязательные требования), и требований по использованию земель, установленных правовыми актами администрации Чусовского муниципального района;

3.2.2. плановые проверки соблюдения земельного законодательства органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями проводятся на основании утверждаемого главой муниципального района ежегодного плана проверок, разработанного в соответствии с 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», по форме и в порядке, которые установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 3 лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.2.3. плановые проверки соблюдения земельного законодательства

гражданами проводятся в соответствии с утверждаемым руководителем государственного земельного контроля ежегодным планом проверок соблюдения земельного законодательства гражданами.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения проверок соблюдения земельного законодательства гражданином является истечение одного года со дня возникновения прав у гражданина на проверяемый объект земельных отношений либо истечение одного года со дня окончания проведения последней плановой проверки соблюдения земельного законодательства.

Ежегодный план проведения проверок граждан оформляется по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

3.2.4. должностное лицо Отдела муниципального контроля, ответственное за подготовку планов проверок, формирует проекты планов проверок в следующие сроки:

проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - до 25 мая года, предшествующего году проведения плановых проверок;

проекты ежегодных планов проведения проверок граждан - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей направляются на согласование в орган государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В случае поступления в Отдел муниципального контроля из территориального органа федерального органа государственного земельного надзора решения об отказе в согласовании проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, Отдел муниципального контроля дорабатывает ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения об отказе, и направляют доработанный проект в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора на повторное согласование.

В случае поступления в Отдел муниципального контроля из территориального органа федерального органа государственного земельного надзора повторного решения об отказе в согласовании проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, Отдел муниципального контроля не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения об отказе проводят согласительные совещания с участием представителей территориального органа федерального органа государственного земельного надзора;

3.2.5. проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, согласованный в порядке, установленном правовыми актами администрации Чусовского муниципального района, направляется в органы прокуратуры до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

3.2.6. в случае поступления предложений от органов прокуратуры проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей дорабатывается;

3.2.7. доработанный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается главой муниципального района и направляется в органы прокуратуры до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

3.2.8. утвержденный главой муниципального района ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте Чусовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.chusrayon.ru.

3.2.9. внеплановые проверки соблюдения земельного законодательства органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями проводятся в случаях:

истечения сроков исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписаний об устранении нарушений земельного законодательства, ранее выданных должностными лицами Отдела муниципального контроля;

поступления в администрацию Чусовского муниципального района 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.

Согласование проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.10. внеплановые проверки соблюдения земельного законодательства гражданами проводятся в следующих случаях:

при обнаружении данных, указывающих на наличие нарушений земельного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации, законодательством Пермского края предусмотрена административная и иная ответственность;

при поступлении в Отдел муниципального контроля обращений и заявлений от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения земельного законодательства;

при истечении сроков исполнения предписаний об устранении нарушений земельного законодательства, ранее выданных должностными лицами муниципального земельного контроля;

3.2.11. результатом принятия решения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства является распоряжение администрации Чусовского муниципального района о проведении плановой или внеплановой проверки (далее - распоряжение);

3.2.12. распоряжение о проведении проверки соблюдения земельного законодательства юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем издается по типовой 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»;

3.2.13. о проведении проверки соблюдения земельного законодательства гражданином издается распоряжение.

3.3. Организация и проведение плановой (документарной, выездной) проверки:

3.3.1. основанием для организации и проведения плановой проверки является распоряжение;

3.3.2. должностное лицо Отдела муниципального контроля, ответственное за подготовку распоряжения, осуществляет подготовку проекта распоряжения и обеспечивает его принятие в срок не менее чем за 14 календарных дней до начала проверки;

3.3.3. должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, являются должностные лица администрации Чусовского муниципального района, определенные в распоряжении;

3.3.4. должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении плановой проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения и уведомления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

3.3.5. плановая проверка проводится в документарной и (или) выездной форме;

3.3.6. документарная проверка проводится по месту нахождения Отдела муниципального контроля;

3.3.7. предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением

им требований в сфере использования земель, предписаний Отдела муниципального контроля;

3.3.8. в процессе проведения документарной проверки должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении, в том числе наличие правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении проверяемого лица мероприятий по контролю;

3.3.9. в случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом требований в сфере использования земель, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в течение 2 рабочих дней направляет проверяемому лицу мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная в установленном порядке копия распоряжения;

3.3.10. в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в Отдел муниципального контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных в установленном порядке. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

3.3.11. не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Отдел муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3.3.12. в случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Отделе муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

3.3.13. проверяемое лицо, представляющее в Отдел муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.3.12 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

3.3.14. при проведении документарной проверки должностные лица Отдела муниципального контроля, не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, сведения и

документы, которые могут быть получены этими должностными лицами от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

3.3.15. должностные лица Отдела муниципального контроля, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения требований в сфере использования земель, Отдел муниципального контроля вправе провести выездную проверку;

3.3.16. выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении документах юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина требованиям в сфере использования земель без проведения соответствующего мероприятия по контролю;

3.3.17. выездная проверка (плановая или внеплановая) проводится по месту нахождения проверяемого лица, месту осуществления его деятельности и (или) по месту фактического осуществления его деятельности;

3.3.18. предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина сведения об используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территориях, зданиях, строениях, сооружениях и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных правовыми актами администрации Чусовского муниципального района, администрациями сельских поселений по использованию земель;

3.3.19. выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами контрольных мероприятий, сроками и условиями проведения проверки, необходимостью представления материалов и документов;

3.3.20. руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на земельный участок, к используемым при осуществлении деятельности зданиям, строениям, сооружениям, иным объектам, расположенным на земельном участке;

3.3.21. в процессе проведения проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, изучают документацию,

представленную проверяемым лицом, рассматривают имеющиеся (в том числе полученные в ходе проверки) материалы, анализируют их и делают вывод о соблюдении или несоблюдении проверяемым лицом требований в сфере использования земель;

3.3.22. результатом проведения плановой (документарной, выездной) проверки является акт проверки.

3.4. Организация и проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки:

3.4.1. основанием для организации и проведения внеплановой проверки является распоряжение;

3.4.2. должностное лицо Отдела муниципального контроля, ответственное за подготовку распоряжений, в случае наступления оснований, перечисленных в пунктах 3.2.9, 3.2.10 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта распоряжения;

3.4.3. должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, являются должностные лица Отдела муниципального контроля, определенные в распоряжении;

3.4.4. о проведении внеплановой проверки должностное лицо Отдела муниципального контроля, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом;

3.4.5. внеплановая проверка проводится в документарной и (или) выездной форме;

3.4.6. внеплановая документарная проверка осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.3.6-3.3.15 настоящего Административного регламента;

3.4.7. внеплановая выездная проверка осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.3.16-3.3.21 настоящего Административного регламента;

3.4.8. результатом проведения внеплановой (документарной, выездной) проверки является акт проверки.

3.5. Оформление результатов проведения проверок:

3.5.1. основанием для начала оформления результатов проверки является непосредственное завершение проверки;

3.5.2. акт проверки оформляет должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки распоряжением;

3.5.3. при проведении проверки соблюдения земельного законодательства юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем составляется акт проверки по типовой 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»;

3.5.4. акт проверки соблюдения земельного законодательства гражданином составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

3.5.5. акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица поставить подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Отделе муниципального контроля;

3.5.6. в целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в результате проверки сведений к акту проверки прилагаются:

фототаблица по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

обмер площади земельного участка по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

пояснения проверяемого лица, его представителей и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства;

3.5.7. результатом оформления акта проверки является принятие мер по устранению выявленных и отраженных в акте проверки нарушений обязательных требований и требований по использованию земель, установленных правовыми актами администрации Чусовского муниципального района.

3.6. Принятие мер по результатам проверки:

3.6.1. основанием принятия мер по результатам проверки являются выявленные и отраженные в акте проверки нарушения требований законодательства Российской Федерации, законодательства Пермского края по использованию земель, за которые законодательством Российской Федерации, законодательством Пермского края предусмотрена административная и иная ответственность;

3.6.2. должностными лицами, ответственными за принятие мер по результатам проверки, являются должностные лица Отдела муниципального контроля, уполномоченные на проведение проверки распоряжением;

3.6.3. в случае выявления в ходе осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Копия акта проверки направляется в орган государственного земельного надзора для принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении или об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

В случае выявления в ходе осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Пермского края предусмотрена административная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения, на основании акта проверки составляется протокол об административном правонарушении, который направляется для рассмотрения мировому судье;

3.6.4. лицу, допустившему нарушение земельного законодательства, выдается предписание об устранении нарушения земельного законодательства по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту. Предписание об устранении нарушения земельного законодательства вручается проверяемому лицу одновременно с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица в получении предписания либо отказа поставить подпись в получении предписания предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Отделе муниципального контроля;

3.6.5. должностное лицо Отдела муниципального контроля, проводившее проверку, осуществляет контроль за исполнением выданного предписания об устранении выявленного при проведении проверки нарушения земельного законодательства;

3.6.6. Отдел муниципального контроля ведет учет выданных предписаний об устранении нарушений земельного законодательства;

3.6.7. в случае обнаружения по результатам проверки исполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства, ранее выданного Отделом муниципального контроля, неисполнения проверяемым лицом данного предписания должностное лицо Отдела муниципального контроля, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях, составляет протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту. Протокол об административном правонарушении направляется мировому судье для рассмотрения в порядке, установленном законодательством. Одновременно должностное лицо Отдела муниципального контроля, проводившее проверку, принимает меры, направленные на устранение нарушения земельного законодательства, в соответствии с нормативными правовыми актами администрации Чусовского муниципального района;

3.6.8. Отдел муниципального контроля ведет учет составленных протоколов об административных правонарушениях;

3.6.9. результатом принятия мер по результатам проверки является:

устранение собственниками, владельцами, пользователями и арендаторами земельных участков выявленных при проверке нарушений;

направление в орган государственного земельного надзора копии акта проверки для принятия решения о привлечении лиц, нарушивших земельное законодательство, к административной ответственности;

составление протокола об административном правонарушении;

направление мировому судье протокола об административном правонарушении;

осуществление действий, направленных на устранение нарушения земельного законодательства, в соответствии с нормативными правовыми актами администрации Чусовского муниципального района.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме:

в электронной форме административные процедуры (действия) по исполнению муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не осуществляются.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела муниципального контроля положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к проведению муниципального земельного контроля, а также принятием ими решений при осуществлении муниципального земельного контроля осуществляется заместителем главы муниципального района по общественной безопасности и муниципальному контролю. Текущий контроль осуществляется в процессе выполнения должностными лицами муниципального земельного контроля административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, и направлен на выявление противоправных действий (бездействия) должностных лиц при проведении проверок, а также на соблюдение ими последовательности проведения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, должностные лица, ответственные за организацию работы по осуществлению муниципального земельного контроля, принимают меры к устранению таких нарушений, обеспечивают привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального земельного контроля должностными лицами Отдела муниципального контроля осуществляется заместителем главы муниципального района по общественной безопасности и муниципальному контролю путем проведения проверок. Проверка осуществляется по конкретному обращению гражданина, юридического лица,

индивидуального предпринимателя.

Предметом проверки является соблюдение должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

По результатам проведенной проверки соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела муниципального контроля положений настоящего Административного регламента, действующего законодательства оформляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

В случае выявления нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Отдел муниципального контроля ведет учет случаев ненадлежащего исполнения муниципального земельного контроля, должностных обязанностей.

4.4. Должностные лица Отдела муниципального контроля несут персональную ответственность за нарушение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в положении об отделе муниципального контроля администрации Чусовского муниципального района и в должностных инструкциях.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, а также за превышение предоставленных полномочий должностное лицо привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за ходом осуществления муниципального земельного контроля в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального земельного контроля, а также его должностных лиц

5.1. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимаемые ими решения при осуществлении муниципального земельного контроля в досудебном порядке и судебном порядке.

5.2. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели могут обратиться в досудебном порядке с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц Отдела муниципального контроля, нарушение положений настоящего Административного регламента в письменной форме или по электронной почте:

5.2.1. жалоба по обжалованию действий (бездействия) должностных лиц подается гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в письменной форме на бумажном носителе либо в

электронной форме в администрацию Чусовского муниципального района, главе муниципального района.

5.2.2. по результатам рассмотрения жалобы глава муниципального района принимает решение об удовлетворении жалобы (частичном удовлетворении) либо об отказе в удовлетворении жалобы (обращения);

5.2.3. ответ на жалобу не предоставляется в случае, если отсутствуют фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина, индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

5.2.4. срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации такой жалобы.

5.3. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц в судах общей юрисдикции, арбитражном суде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля на территории
сельских поселений Чусовского
муниципального района

АКТ N _____
проверки соблюдения земельного законодательства физическим
лицом

Дата составления акта " ____ " _____ 20 ____ г.

Время составления акта " ____ " час. " ____ " мин.

Место составления акта: _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица,

составившего акт)

на основании распоряжения _____

(наименование должности руководителя органа

от " ____ " _____ 20 ____ г. N _____

муниципального земельного контроля)

в

присутствии:

(Ф.И.О. проверяемого лица, законного представителя)

проведена _____ проверка соблюдения земельного

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

законодательства на земельном участке, расположенном по адресу: _____

_____, площадью _____ кв. м,

используемом _____

(Ф.И.О., ИНН, адрес места жительства, паспортные данные)

Проверка проводилась с " ____ " _____ 20 ____ г. до " ____ " _____ 20 ____ г.

Проверкой установлено: _____

(описание территории, строений, сооружений,
ограждения, межевых знаков и т.д.)

Объяснения, заявления проверяемого лица (законного представителя) по результатам проведенной проверки соблюдения земельного законодательства:

От участников проверки поступили (не поступили) заявления:

(содержание заявления)

В ходе проверки производились: _____
(обмер участка, фото-, видеосъемка и т.п.)

К акту прилагается: _____

Подпись должностного лица органа
муниципального земельного
контроля, составившего акт _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

С текстом акта ознакомлен(а), копию акта получил(а):

(Ф.И.О., подпись, дата)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись должностного лица, проводившего проверку)

Приложение 2
к Административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля на территории
сельских поселений Чусовского
муниципального района

Отдел муниципального контроля
администрации Чусовского муниципального района Пермского края

ФОТОТАБЛИЦА

приложение к акту проверки от " _____ " _____ 20 ____ г. N _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. должностного лица, индивидуального
предпринимателя, Ф.И.О. гражданина)

(кадастровый номер земельного участка, его площадь, вид разрешенного
использования, местоположение земельного участка)

Фотографирование производилось: _____
(указывается марка, идентификационные
параметры фотоаппарата)

N снимка	Краткое описание снимка (адрес, по которому проводилось фотографирование)

(подпись)

(Ф.И.О. должностного лица, составившего фототаблицу)

Приложение 3
к Административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля на территории
сельских поселений Чусовского
муниципального района

Отдел муниципального контроля
администрации Чусовского муниципального района Пермского края

ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
приложение к акту проверки от " _____ " _____ 20__ г. N _____

Обмер земельного участка произвели:

(должность, Ф.И.О. должностного лица,
производившего обмер земельного участка)

в присутствии _____
(должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного
представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

по адресу: _____
(кадастровый номер земельного участка, его площадь, вид
разрешенного использования,
местоположение земельного участка)

Обмер площади производился: _____
(указывается марка, идентификационные
параметры измерительного инструмента)

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

Расчет площади: _____

Особые отметки: _____

Подпись должностного лица,
проводившего обмер _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Подпись лица, присутствующего
при обмере _____
(подпись) (Ф.И.О.)

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

(подпись должностного
лица, составившего схему)

(Ф.И.О.)

Приложение 4
к Административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля на территории
сельских поселений Чусовского
муниципального района

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушения земельного законодательства

" ___ " _____ 20__ г. N _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица,

составившего предписание)

в порядке осуществления муниципального земельного контроля провел проверку
соблюдения земельного законодательства на земельном участке, расположенном
по _____ адресу:

_____, площадью _____ кв. м.
Земельный участок используется _____

(наименование юридического лица,
руководитель, ИНН,

юридический адрес, банковские реквизиты, телефоны; Ф.И.О. должностного
лица или гражданина,

ИНН, паспортные данные, адрес места жительства, телефон)

В результате проверки выявлено нарушение земельного законодательства
Российской Федерации, выразившееся в: _____
(описание нарушения)

Указанное нарушение допущено: _____
(наименование юридического лица,
должностного лица,

индивидуального предпринимателя, физического лица)

Я, _____,
(должность, Ф.И.О.)

руководствуясь статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом
2.3 Положения о муниципальном земельном контроле на территории сельских
поселений Чусовского муниципального района Пермского края, утвержденного
постановлением администрации Чусовского муниципального района от 27 мая
2015 г. N 629,

ОБЯЗЫВАЮ:

(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя, должностное лицо,

индивидуальный предприниматель, физическое лицо)

устранить допущенное нарушение до "_____" _____ 20____ г.
Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение земельного правонарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению земельного правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, представлять в _____

(наименование органа муниципального земельного контроля)

по адресу: _____

В соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях невыполнение в срок законного предписания (постановления, представления, решения) органов местного самоуправления и их должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, об устранении нарушения законодательства влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трехсот до пятисот рублей; на должностных лиц - от одной тысячи до двух тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет; на юридических лиц - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

_____/Ф.И.О./

(подпись)

(отметка о вручении предписания)

Приложение 5
к Административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля на территории
сельских поселений Чусовского
муниципального района

ПРОТОКОЛ
об административном правонарушении

"__" _____ 20__ г. N _____
"__" час. "__" мин. Место составления _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица,

составившего протокол)

в присутствии _____
(должность, наименование юридического лица, должностного
лица, Ф.И.О. законного

представителя юридического лица, N доверенности, Ф.И.О. физического лица)

составил настоящий протокол о нижеследующем: _____

(описание нарушения)

Указанное нарушение допущено: _____
(наименование юридического лица,
руководитель, ИНН, юридический

адрес, банковские реквизиты, телефоны, Ф.И.О. должностного лица,
индивидуального предпринимателя,

физического лица, ИНН, паспортные данные, адрес регистрации, телефон)

Данные действия подпадают под часть _____ статьи _____ Кодекса
Российской Федерации об административных правонарушениях.

Права и обязанности лица, в отношении которого возбуждено дело об
административном правонарушении, в соответствии с главами 25-27 Кодекса
Российской Федерации об административных правонарушениях и содержание
статьи 51 Конституции Российской Федерации мне разъяснены

(должность, Ф.И.О. присутствующего при составлении протокола, дата,
подпись)

Объяснения лица (физического, должностного, законного представителя юридического лица), в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении:

С текстом протокола ознакомлен:

Объяснения и замечания по содержанию протокола прилагаются:

_____ (подпись)

_____ (подпись)

Копию протокола получил:

_____ (подпись)

От подписи протокола отказался:

Понятым разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьями 25.6 и 25.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Поняты: 1. _____

(подпись)

(Ф.И.О., телефон)

2. _____

(подпись)

(Ф.И.О., телефон)

Особые отметки: _____

Подпись должностного лица, составившего протокол

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О., телефон)

Приложение 6
к Административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля на территории
сельских поселений Чусовского
муниципального района

ТИПОВАЯ ФОРМА
ежегодного плана проведения плановых проверок граждан

(наименование органа муниципального земельного контроля)

УТВЕРЖДЕН

(Ф.И.О. и подпись руководителя органа
муниципального земельного контроля)

от _____ 20__ г.

М.П.

ПЛАН
проведения плановых проверок граждан на 20__ год

Объект земельных отношений, подлежащий проверке (кадастровый номер земельного участка, его площадь, категория, вид разрешенного использования и местоположение)	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина	Цель проведения проверки	Основан ие проведения проверки	Дата начала проведения проверки <*>	Срок проведения плановой проверки (рабочих дней)	Наименование федерального органа государственного земельного надзора, с которым проверка проводится совместно

<*> Указывается календарный месяц начала проведения проверки