**Орловская область**

**Новодеревеньковский район**

**Администрация Паньковского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 26 апреля 2012 года № 35**

 **с. Паньково**

 **2-31-23**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Паньковского сельского поселения»**

В целях упорядочения процедуры осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Паньковского сельского поселения, на основании [Земельным кодексом Российской Федерации](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C9cf2f1c3-393d-4051-a52d-9923b0e51c0c.html), [Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html), [Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C657e8284-bc2a-4a2a-b081-84e5e12b557e.html), [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) Устава Паньковского сельского поселения

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Паньковского сельского поселения» согласно приложению.

2. Постановление администрации сельского поселения от 14 января 2010 г. № 2 [«Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Паньковского сельского поселения»](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C4656f074-4629-4532-b154-d3fb04292a4c.doc) считать утратившим силу.

3. Разместить административный регламент в сети Интернет на официальном сайте администрации Новодеревеньковского района и сельского поселения и обнародовать.

Глава поселения Ю. Н. Жирков

Приложение

к постановлению администрации

№ 35 от «26» апреля 2012 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ПАНЬКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Паньковского сельского поселения» (далее Административный регламент) разработан в целях установления порядка организации и проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами земельного законодательства и определяет последовательность и сроки проведения проверок.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Паньковского сельского поселения».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация поселения

Место нахождения поселения: Российская Федерация, Орловская область, Новодеревеньковский район, с. Паньково, Телефоны для справок (консультаций): 8(48678) 2-31-23.

График (режим) работы :

Понедельник - пятница с 9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Выходные - суббота, воскресенье

Адрес электронной почты – yuri-zhirko@yandex.ru

Адрес Интернет сайта: WWW.adminnovod.57ru.ru

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является составление акта проверки, а также принятие иных предусмотренных законодательством мер по привлечению виновных лиц к ответственности.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- [Земельный кодекс Российской Федерации](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C9cf2f1c3-393d-4051-a52d-9923b0e51c0c.html) (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

- [Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cc351fa7f-3731-467c-9a38-00ce2ecbe619.html), №256, 31.12.2001);

- [Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

[Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ» О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля(надзора) и муниципального контроля»](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C657e8284-bc2a-4a2a-b081-84e5e12b557e.html) (Собрание законодательства РФ, 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

- [Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html) (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

- [Приказ Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cd5a342b6-53aa-4eaa-96a0-1d4fac145ff8.html) (Российская газета, N 85, 14.05.2009);

- иные нормативно - правовые акты Российской Федерации, Орловской области и органа местного самоуправления.

2.5. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

- по телефону, почтой, электронной почте, факсимильной связью;

- в средствах массовой информации и информационных материалах.

2.6. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителей.

2.7. Плановая проверка в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя может быть проведена не чаще одного раза в три года.

2.8. Общий срок проведения выездной или документарной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

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

2.9. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз на основании мотивированных предложений должностного лица, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего приказа.

2.10. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся специалистом поселения. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо по телефону.

При консультировании специалист дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Продолжительность консультирования в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 20 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени. Продолжительность консультирования по телефону осуществляется в пределах 10 минут. При консультировании по телефону специалист поселения должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если специалист поселения не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное обращение в администрацию поселения либо назначить другое время для получения информации.

2.11. Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для деятельности работников поселения. Места ожидания оборудуются стульями.

2.12. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.13. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении информации.

В заявлении указываются:

сведения о заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество физического лица либо наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, место нахождения юридического лица;

сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя, его представителя, последний предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

2.14. Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html). Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

2.15. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем) или невозможности их прочесть; отсутствует подпись заявителя;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного заявления не поддается прочтению;

- в заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы.

2.16. Предоставление муниципальной услуги должно основываться на принципах доступности и качества.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость деятельности при предоставлении муниципальной услуги;

2) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

1) получением муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получением муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

**3. Административные процедуры**

3.1. Проведение проверок включает в себя следующие административные действия:

- планирование проверок;

- принятие решения о проведении проверки;

- подготовка к проверке;

- проведение проверки (выездной или документарной);

- подготовка акта проверки соблюдения земельного законодательства;

- направление в орган государственного земельного контроля материалов проверки для принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении.

3.2. Поселение осуществляет муниципальный земельный контроль в форме плановых и внеплановых проверок, направленных на выявление нарушений земельного законодательства.

3.3. Поселение вправе привлекать в качестве экспертов, специалистов работников общественных организаций, юридических лиц, граждан - специалистов в областях охраны окружающей природной среды и природных ресурсов, состояния земель, водных объектов и иных сферах деятельности, связанных с использованием земель.

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.5. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

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

- поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, 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;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

- приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

3.6. Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 3.5. после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.7. 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 обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального земельного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов (заявления о согласовании с прокуратурой проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства) в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.8. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться:

- непосредственно на земельном участке (далее - выездные проверки);

- без выезда на земельный участок (далее - документарные проверки).

Подготовка к проверке

3.9. Основанием для начала подготовки к проверке является распоряжение о проведении проверки.

3.10. О проведении плановой проверки проверяемое лицо извещается не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления уведомления, с приложением копии распоряжения о проведении проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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

Проведение проверки

Выездная проверка

3.11. Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение о проведении проверки.

3.12. Копия распоряжения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства вручается под роспись должностным лицом, осуществляющим функции по земельному контролю, законному представителю юридического лица либо его уполномоченному представителю, индивидуальному предпринимателю либо его уполномоченному представителю, физическому лицу либо его законному или уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.13. При проведении плановой выездной проверки должностное лицо, осуществляющее функции по земельному контролю, производит обмер границ земельного участка, схематический чертеж земельного участка и составляет другие документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) земельного законодательства.

3.14. При проведении внеплановой выездной проверки должностное лицо осуществляет функции по земельному контролю, исходя из задачи проверки, все или часть действий, указанных в пункте 3.13. настоящего Административного регламента.

Документарная проверка

3.15. Основанием для начала документарной проверки является распоряжение о проведении проверки.

3.16. Документы (копии, заверенные надлежащим образом) представляются проверяемым лицом по акту приема-передачи или посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения, а также факсимильной связи (с обязательным последующим направлением подписанных документов почтовой связью).

3.17. Должностное лицо, осуществляющее функции по земельному контролю, рассматривает полученные от проверяемого лица документы, а также документы, которыми располагает поселение.

3.18. В целях дополнительного получения документов или пояснений должностное лицо, осуществляющее функции по земельному контролю, готовит письмо о необходимости их представления. Письмо направляется проверяемому лицу почтовой связью, а также дублируется посредством телефонной, факсимильной связи или электронной почты.

3.19. При установлении в ходе рассмотрения представленных документов необходимости проведения выездной проверки вид проверки может быть изменен на основании мотивированного предложения должностного лица, осуществляющего функции по земельному контролю.

Подготовка акта проверки соблюдения земельного законодательства

3.20. Основанием для составления акта проверки является ее завершение в установленный срок.

3.21. Должностное лицо, осуществляющее функции по земельному контролю, составляет акт проверки исходя из ее результатов.

3.22. Акт проверки оформляется в двух экземплярах.

3.23. В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений земельного законодательства на проверяемом земельном участке.

К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, а также документы, составленные в соответствии с пунктом 3.13. настоящего Административного регламента.

3.24. В случае проведения проверки соблюдения земельного законодательства на двух и более земельных участках, правообладателем которых является одно юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо физическое лицо по каждому земельному участку составляются документы, указанные в пункте 3.13. настоящего Административного регламента, и акт проверки, в котором отражаются сведения обо всех проверенных земельных участках.

3.25. Должностное лицо, осуществляющее функции по земельному контролю, вручает экземпляр акта проверки законному представителю проверяемого юридического лица либо его уполномоченному представителю, проверяемому индивидуальному предпринимателю либо его уполномоченному представителю, проверяемому физическому лицу либо его законному или уполномоченному представителю под роспись либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Направление материалов в орган государственного земельного контроля

3.26. Основанием для принятия решения о направлении в орган государственного земельного контроля материалов проверки является акт проверки соблюдения земельного законодательства, в котором отмечены выявленные при осуществлении проверки нарушения земельного законодательства.

3.27. Полученные в ходе проверки материалы, подтверждающие наличие нарушения земельного законодательства, с приложением в отношении юридических лиц копии свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельства о присвоении ИНН, справки с банковскими реквизитами, в отношении физических лиц данных документа, удостоверяющего личность, а также с приложением документов, подтверждающих право пользования земельным участком, сопроводительным письмом в 5-дневный срок после проведения проверки направляется в орган государственного земельного контроля для рассмотрения и принятия решения.

3.28. В случае возвращения материалов проверки на доработку в течение предусмотренного законом срока производятся сбор указанных отсутствующих данных, необходимых для рассмотрения материалов проверки, и передачи в орган государственного земельного контроля для повторного рассмотрения и принятия решения.

3.29. В случае получения информации из органа государственного земельного контроля о не устранении нарушения земельного законодательства на земельном участке, направляет заявление в суд об освобождении земельного участка и (или) прекращения права на земельный участок.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством проведения проверок включает в себя проведение лицом, ответственным за организацию работы по организации плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов поселения и принятие по ним решений.

4.2. Глава поселения осуществляет текущий контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами поселения положений настоящего административного регламента, иных актов, регламентирующих порядок проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление муниципальные служащие немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Муниципальные служащие, исполняющие муниципальную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность принятых решений, законность применяемых мер, соблюдение порядка их применения и соответствие применяемых мер совершенным нарушениям, соблюдение прав проверяемых лиц.

**5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также должностного лица и муниципальных служащих**

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица имеют право на обжалование действий муниципальных служащих, исполняющих муниципальную функцию.

5.2. В административном порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) и решения:

- специалистов поселения - Главе поселения.

5.3. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях Глава поселения вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив об этом заявителя.

5.4. Заявитель в своей жалобе указывает свое полное наименование, адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого обжалуется;

- обстоятельства, на которых заявитель основывает нарушение своих прав и законных интересов;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы либо их копии.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации Паньковского сельского поселения принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

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

5.7. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, он вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.10. В случае несогласия с результатами обжалования в административном порядке, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов в ходе административного обжалования заинтересованные лица имеют право обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Блок-схема

Административного регламента проведения проверок

при осуществлении муниципального земельного контроля

(при проведении плановых проверок)

Ежегодный план

проведения плановых

проверок

Документарная проверка

Выездная проверка

Распоряжение администрации поселения

о проведении проверки по

муниципальному земельному контролю

Проведение документарной

и (или) выездной проверки

По результатам проверки

составляется акт проверки

Блок-схема

Административного регламента проведения проверок

при осуществлении муниципального земельного контроля

(при проведении внеплановых проверок)

Внеплановая проверка

Документарная проверка

Выездная проверка

Распоряжение администрации поселения

о проведении проверки по муниципальному земельному контролю

Заявление о согласовании проведения

выездной проверки

Решение прокурора

О согласовании проведения

внеплановой

выездной проверки

 Об отказе в согласовании

проведения внеплановой

выездной проверки

Проведение

внеплановой

выездной проверки

По результатам проверки

составляется акт проверки