

Республика Карелия

Администрация Олонецкого национального муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2016 года №

Об утверждении административного регламента осуществления функции муниципального земельного контроля в сельских поселениях Олонецкого национального муниципального района

В соответствии со ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"**,** п.2ч.2 ст.6Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля",

 Администрация Олонецкого национального муниципального района постановляет:

1. Утвердить административный регламент осуществления функции муниципального земельного контроля в сельских поселениях Олонецкого национального муниципального района.
2. Настоящее Постановление подлежит обнародованию в установленном законом порядке и размещению в сети Интернет на официальном сайте Олонецкого национального муниципального района по адресу: www olon-rayon.ru
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление экономического развития Администрации Олонецкого национального муниципального района (Ю.Богданова)

Глава администрации С.К. Прокопьев

Приложение к постановлению администрации

Олонецкого национального муниципального района

от 13.09.2016 №

## Административный регламент

## по осуществлению функции

## муниципального земельного контроля в сельских поселениях Олонецкого национального муниципального района

**1. Общие положения**

## 1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции по муниципальному земельному контролю (далее – Административный регламент), разработан в целях обеспечения соблюдения земельного законодательства, требований охраны и использования земель, повышения качества и эффективности проверок по использованию и охране земель, проводимых органом местного самоуправления, защиты прав участников земельных правоотношений и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю (далее – муниципальный земельный контроль).

## 1.2. Исполнение муниципальной функции по муниципальному земельному контролю на территории муниципального образования «Олонецкий национальный муниципальный район»осуществляется в соответствии с:

## - Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

 - Кодексом Российской Федерации «Об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

 - Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

 - Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"

 - Постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 г. N 1515"Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль"

 - Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

 - Уставом муниципального образования «Олонецкий национальный муниципальный район»

 - иными Федеральными законами, законами Республики Карелии, муниципальными правовыми актами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Муниципальная функция муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Олонецкий национальный муниципальный район» (далее – муниципальная функция) осуществляется специально ответственными лицами администрации Олонецкого национального муниципального района (далее – уполномоченные должностные лица).

Ответственные лица осуществляют функции муниципального земельного контроля в случаях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами в пределах ведения муниципального образования «Олонецкий национальный муниципальный район».

1.4. Функция муниципального земельного контроля осуществляется в форме плановых проверок, проводимых в соответствии с планами, утверждаемыми Главой администрации Олонецкого национального муниципального района, а также внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц в случае поступления из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений земельного законодательства.

1.5. Задачей муниципального земельного контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, также индивидуальными предпринимателями, физическими лицами земельного законодательства, требований охраны и использования земель на территории муниципального образования «Олонецкий национальный муниципальный район»

 1.6. При осуществлении функции муниципального земельного контроля уполномоченными должностными лицами в соответствии с требованиями действующего законодательства используются сведения государственного кадастра недвижимости, Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, Государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства, проводятся обмеры земельных участков, фотосъемка, (приложения № 2-4 к административному регламенту) иные действия.

 1.7. Права должностного лица при осуществлении муниципального земельного

контроля:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъекта проверки информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

2) организовывать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к предмету осуществляемой проверки, проведение необходимых расследований, испытаний, экспертиз, анализов и оценок;

3) составлять по результатам проверок акты и предоставлять их для ознакомления субъектам проверки, в отношении которых произведена проверка;

4) направлять в соответствующие государственные органы материалы, связанные с нарушениями субъектами проверок обязательных требований.

5) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением земельного законодательства, либо препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении личности физических лиц, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения земельного законодательства.

 1.8. При осуществлении муниципального земельного контроля должностное лицо обязано:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по осуществлению муниципального земельного контроля;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического, физического лица, в отношении которых проводится проверка;

3) проводить проверку на основании распоряжения о назначении проверки в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку проводить только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации Олонецкого национального муниципального района и в случаях, предусмотренном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» копии документа о согласовании проведения проверки;

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

относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя,

с результатами проверки;

8) 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, физическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического

лица, его уполномоченного представителя, ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится

проверка;

13) о проведенной проверке в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществлять запись в журнале учета проверок, а при его отсутствии

осуществлять соответствующую запись в акте проверки;

14) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия

(памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших

выявленные нарушения, к ответственности, в пределах своих полномочий, установленных

законодательством Российской Федерации;

14) при проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей муниципальный инспектор обязан соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее Федеральный закон №294-ФЗ).

15) исполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации

1.8. Субъекты проверок обладают следующими правами:

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

2) получать от должностного лица информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ним;

4) обжаловать действия (бездействие) должностного лица, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте

Российской Федерации к участию в проверке;

5) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России 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» (для

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

1.9. При проведении проверок субъекты проверки обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или представителей индивидуальных предпринимателей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального земельного контроля; В случае проведения проверки соблюдения обязательных требований гражданина обеспечить личное присутствие проверяемого лица либо его представителя;

2) предоставить должностному лицу, 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;

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностному лицу и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на

земельные участки, используемые субъектами проверки;

4) представлять по мотивированному запросу должностного лица необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

1.10. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

1) установление факта соблюдения (несоблюдения) обязательных требований, установленных в отношении использования земель на территории Олонецкого национального муниципального района, в том числе сведений о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

2) направление в соответствующие государственные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

1.11. Результаты исполнения муниципальной функции оформляются путем

составления должностным лицом акта проверки субъекта проверки (далее акт проверки).

2. **Требования к порядку осуществления функции**

**муниципального земельного контроля**

2.1. Наименование муниципальной функции - "Осуществление муниципального земельного контроля в сельских поселениях Олонецкого национального муниципального района " (далее – муниципальная функция).

2.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию. Муниципальную функцию исполняет администрация Олонецкого национального муниципального района (далее - Уполномоченный орган).

2.3. Результатом исполнения муниципальной функции является выявление и обеспечение устранения нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации, Республики Карелия, правовыми актами Олонецкого национального муниципального района, либо установление отсутствия нарушений в сфере земельных правоотношений.

2.4 Срок исполнения муниципальной функции.
Срок исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении земельного контроля не может превышать 30 рабочих дней. Срок проведения документарной, выездной проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (как плановой, так и внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, 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.

Срок проведения внеплановой проверки в отношении граждан (документарной, выездной) не может превышать тридцати календарных дней.

2.5.Уполномоченные должностные лица осуществляют муниципальный земельный контроль за соблюдением:

1) выполнения требований земельного законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков, самовольной мены земельных участков и использования земельных участков без оформленных на них в установленном порядке правоустанавливающих документов, а также без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности;

2) выполнения требований земельного законодательства об использовании земель по целевому назначению;

3) выполнения требований о наличии и сохранности межевых знаков границ земельных участков;

4) выполнения требований муниципальных правовых актов о предоставлении земельных участков и условий договоров о предоставлении земельных участков;

5) выполнения иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель в пределах установленной сферы деятельности.

2.5.1. Конечными результатами проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля являются:

1) выявление и принятие мер по устранению нарушений земельного законодательства, установление отсутствия состава правонарушений;

2) контроль за устранением нарушений земельного законодательства.

2.5.2. Юридическими фактами завершения исполнения муниципальной функции являются:

- составление акта проверки соблюдения земельного законодательства, в который включаются выявленные признаки нарушений земельного законодательства или

устанавливается отсутствие таких признаков (приложение 1 к Административному регламенту);

- направление материалов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия и Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Республике Карелия (далее – федеральные органы земельного надзора) в случае обнаружения достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, для рассмотрения и принятия административных мер.

2.5.3.Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции. Требования к порядку исполнения муниципальной функции:

Информирование физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и должностных лиц (далее — заявители) о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в устной и письменной форме. Информацию о порядке предоставления муниципальной функции заявитель может получить в администрации Олонецкого национального муниципального района:

Место нахождения Администрации Олонецкого национального муниципального района и почтовый адрес:186000, Республика Карелия, Олонецкий район, г. Олонец, ул.Свирских дивизий, д.1

График работы администрации: с 8.30 ч. до 16.45 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч., выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни.

Телефон (факс) администрации Олонецкого национального муниципального района 8(81436) 4-11-07**.**

Адрес электронной почты**:** administr@onego.ru

Адрес Интернет-сайта Администрации Олонецкого национального муниципального районаwww olon-rayon.ru

Индивидуальное устное информирование осуществляется уполномоченными должностными лицами при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Уполномоченное должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в орган муниципального земельного контроля осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением и электронной почтой.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде, почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

Если для рассмотрения обращения заявителя необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен уполномоченным должностным лицом. Максимальный срок, на

который может быть продлено рассмотрение обращения заявителя, составляет не более чем 30 календарных дней.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения муниципального земельного контроля осуществляется: посредством привлечения средств массовой информации – на официальном сайте органа муниципального земельного контроля; на информационных стендах в здании Администрации Олонецкого национального муниципального района.

2.6. Срок исполнения муниципальной функции, осуществляемой в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (с даты начала проверки до составления акта проверки), не может превышать 20 дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

2.7. Срок исполнения муниципальной функции, осуществляемой в отношении физических лиц (с даты начала проверки до подготовки акта проверки), не может превышать 20 дней.

2.8. Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

2.9. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции:

1)  Плановая (документарная или выездная) проверка проводится в соответствии с распоряжением администрации Олонецкого национального муниципального района о проведении плановой документарной или выездной проверки, принятым на основании плана проведения проверок, утвержденного Главой администрации Олонецкого национального муниципального района. Внеплановая (документарная или выездная) проверка проводится в соответствии с распоряжением администрации о проведении внеплановой документарной или выездной проверки.

Заявление, являющиеся основанием для проведения внеплановой (документарной или выездной) проверки, представляются в администрацию посредством личного обращения физического или юридического лица, либо направления заявления по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении). Документы, необходимые для исполнения муниципальной функции представляются физическим или юридическим лицом лично или его представителем, имеющим документ, удостоверяющий его полномочия в соответствии с требованиями федерального законодательства.

 Требовать от юридических лиц, документы, не предусмотренные настоящим подпунктом, не допускается.

2)  Общие требования к заявлению физических лиц и юридических лиц, предоставляемыми ими для проведения внеплановой (документарной или выездной) проверки.

- Заявление представляются на русском языке.

Физические лица в своих заявлениях в обязательном порядке:

- указывают наименование администрации, в которую направляют письменное заявление, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- указывают фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

- указывают почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации заявления;

- излагают суть заявления с описанием фактов нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами земельного законодательства.

3) настоящего административного регламента, с приложением документов, по мнению физических лиц, их подтверждающих;

- ставят личную подпись и дату.

Юридические лица в своих заявлениях в обязательном порядке:

- указывают наименование администрации, в которую направляют письменное заявление, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица; почтовый и юридический адрес организации;

- излагают суть заявления или обращения с описанием фактов нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами земельного законодательства с приложением документов, по мнению юридических лиц, их подтверждающих;

- Дату и подпись в заявлении юридического лица ставит уполномоченный представитель юридического лица (с приложением документа, подтверждающего его полномочия).

2.10.Основания для отказа в проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки:

 - обращения и заявления не позволяют установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля;

- обращения и заявления не содержат сведений о фактах нарушения земельного законодательства, и фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.11. Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Датой обращения и представления заявления является день регистрации заявления должностным лицом администрации, ответственным за прием документов. Прием физических лиц и юридических лиц для подачи заявлений, обращений осуществляется в соответствии с графиком работы администрации

2.13.  Сроки проведения муниципальной функции:

 Срок исполнения муниципальной функции по проведению внеплановой (документарной или выездной) проверки составляет не более 30 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении физическими лицами земельного законодательства, в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - о фактах, предусмотренных в настоящем административном регламенте - не более 2 рабочих дней;

- проверка обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации на наличие в них сведений о нарушении физическими лицами земельного законодательства, либо фактов, указанных в настоящем административным регламентом - не более 20 рабочих дней;

- подготовка распоряжения администрации о проведении внеплановой документарной или выездной проверки; согласование проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, с органом прокуратуры, проведение внеплановой проверки по основаниям настоящего административного регламента; уведомление о проведении внеплановой выездной проверки заявителя - не более 7 рабочих дней;

2.11. Требования к местам исполнения муниципальной функции

 Прием заявителей для осуществления муниципальной функции осуществляется согласно графику приема граждан администрации Олонецкого национального муниципального района.

 Помещения Администрации Олонецкого национального муниципального района должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей. Должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам.

 Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

 Место ожидания для заявителя располагается в кабинете администрации, оборудованное стульями, столами, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручка) для возможности оформления заявления.

 Рабочее место специалиста, ответственного за осуществления муниципальной функции, оборудуется компьютером и оргтехникой.

3. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Перечень административных процедур

Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры

- планирование проверок;

- издание распоряжения о проведении проверки;

- проведение проверки и оформление ее результатов;

- контроль за устранением нарушений земельного законодательства.

Последовательность действий исполнения муниципальной функции отражена в блок-схеме (приложение N \_ к Административному регламенту).

3.1.1. Планирование проверок.

1) Юридическими фактами, являющимися основаниями для проведения проверок соблюдения требований земельного законодательства в установленной сфере являются:

- для проведения плановых проверок – планы проведения проверок;

- для проведения внеплановых проверок – поступление обращений и заявлений заявителей, 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, заявителей документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений земельного законодательства;

- сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие нарушений земельного законодательства.

2) При определении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подлежащих включению в проект ежегодного плана проведения плановых проверок, следует учитывать оценки результатов проводимых за последние 3 года внеплановых проверок указанных лиц, анализа состояния соблюдения ими обязательных требований законодательства, а также оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности.

3) Основаниями для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются:

а) истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки физического лица.

4) Проект ежегодного плана проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» представляется в органы прокуратуры в срок до 01 сентября текущего года, предшествующего году проведения плановых проверок.

5) План проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается на год в срок не позднее 30 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок. В плане указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц, фамилии, имена и отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

6) Утвержденный план проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

7) Утвержденный план проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должен быть доведен до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте органа муниципального земельного контроля.

8) План проверок в отношении физических лиц составляется на год и утверждается Главой администрации Олонецкого национального муниципального района не позднее пятнадцати дней до начала планируемого периода. В план проверки выборочно

включаются земельные участки, по которым не проводились проверки соблюдения земельного законодательства в течение двух и более лет.

9) Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности:

- юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащих проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

- физического лица в связи с установленным фактом смерти физического лица или объявления гражданина умершим, признанием гражданина безвестно отсутствующим, ограниченно дееспособным, недееспособным в порядке, установленном гражданским

процессуальным законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Издание распоряжения о проведении проверки

1) Юридическими фактами для исполнения этой процедуры являются:

- наступление определенного срока плана проверок;

- появление оснований для проведения внеплановой проверки.

2) Проверка осуществляется на основании распоряжения администрации Олонецкого национального муниципального района (далее – распоряжение о проведении проверки).

3) В распоряжении о проведении проверки указываются:

- наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль;

- фамилия, имя, отчество и должность уполномоченных должностных лиц;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка, место нахождения юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя, физического лица и места фактического осуществления ими деятельности;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, установленные нормативными правовыми актами и (или) договором;

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.1.3. Проведение плановой проверки и оформление ее результатов

 1) Проведение плановой проверки осуществляется уполномоченным должностным лицом или уполномоченными должностными лицами, указанными в распоряжении о проведении плановой проверки, с соблюдением при проведении проверки требований действующего законодательства.

 2) Плановая проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении плановой проверки.

 3) О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляется не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

 4) Заверенная оттиском печати органа муниципального земельного контроля копия распоряжения о проведении плановой проверки предъявляется уполномоченным должностным лицом руководителю или иному должностному лицу юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, физическому лицу одновременно со служебным удостоверением перед началом проверки. В служебном удостоверении должна быть указана должность уполномоченного должностного лица. По требованию подлежащих проверке лиц уполномоченное должностное лицо обязано представить информацию об органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях.

5) В отношении лиц, на которых распространяются требования Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», плановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

6) 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 обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

7) Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения, а также соответствие фактического состояния территорий, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности, установленному разрешенному использованию и принимаемые указанными лицами меры по исполнению требований действующего законодательства РФ в сфере земельных правоотношений.

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

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации Олонецкого национального муниципального района документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

б) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица требованиям действующего законодательства РФ в сфере земельных правоотношений, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

 8) Выездная плановая проверка проводится по месту нахождения используемого юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом земельного участка.

 9) Выездная проверка начинается с предъявления лицами, осуществляющими мероприятия по муниципальному контролю, служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица с постановлением Администрации Олонецкого национального муниципального района о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки.

10) В отношении лиц, на которых не распространяются требования Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля

(надзора) и муниципального контроля», проводятся выездные проверки в установленное время по месту нахождения земельных участков в присутствии проверяемого лица.

 9) По результатам проведенной уполномоченными должностными лицами плановой проверки непосредственно после её завершения составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства (далее - акт).

К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагаются ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к плановой проверке.

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

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

10) При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

11) В случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, вместе с актом вручается уведомление (приложение 5 к Административному регламенту) о необходимости прибыть в федеральный орган земельного контроля.

12) Второй экземпляр акта вместе с другими материалами плановой проверки направляется в федеральные органы земельного надзора в случае выявления в результате проверки административного правонарушения, предусмотренного:

- статьей 7.1 КоАП РФ (самовольное занятие земельного участка или использование земельного участка без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю, а в случае необходимости – без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности);

- частью 1 статьи 7.2 КоАП РФ (уничтожение межевых знаков границ земельных участков);

- статьей 7.10 КоАП РФ (в части самовольной уступки права пользования землей, а равно самовольной мены земельным участком);

- статьей 8.8 КоАП РФ (в части использования земель не по целевому назначению, не использования земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение установленного срока.

13) Третий экземпляр акта с приложениями подлежит хранению в органе муниципального земельного контроля.

3.1.4. Проведение внеплановой проверки и оформление ее результатов

1) Проведение внеплановой проверки осуществляется должностным лицом, указанным в распоряжении о проведении внеплановой проверки, с соблюдением при проведении такой проверки требований действующего законодательства в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2) Основанием для проведения внеплановой проверки является:

а) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований действующего законодательства РФ в сфере земельных правоотношений.

б) поступление в орган местного самоуправления обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан).

3) Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в процессе осуществления деятельности требований действующего законодательства РФ в сфере земельных правоотношений, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

4) Внеплановая проверка в отношении лиц, на которых распространяются требования Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

5) Внеплановая выездная проверка в отношении лиц, на которых распространяются требования Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», может быть проведена по основаниям, указанным в пункте 1 части 2 и подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 указанного Федерального закона.

6) Внеплановая выездная проверка в отношении лиц, на которых распространяются требования Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 указанного федерального закона может быть проведена только после согласования с органами прокуратуры.

В целях согласования проведения такой внеплановой выездной проверки в день подписания распоряжения о ее проведении в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченное должностное лицо представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченное должностное лицо вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в прокуратуру 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.

7) О проведении внеплановой выездной проверки юридическoе лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным должностным лицом, осуществляющим проверку, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (почтой, телефонной или факсимильной связью, по сети Интернет).

8) В случаях, 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 и физического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки не производится.

9) При проведении внеплановой проверки в отношении физических лиц предварительного согласования с органами прокуратуры не требуется.

10) По результатам проведенной внеплановой проверки составляется акт в трех экземплярах.

**3.2 Направление ответа гражданину**

1) Письменный ответ на обращение направляется гражданину по почтовому адресу, указанному в обращении.

2) Ответ на обращение, поступившее в государственный орган или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3) Ответ на обращение направляется гражданину в срок не более 1 дня с момента подписания, не позднее 30 дней от даты регистрации обращения, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

4) Регистрация ответа за подписью руководителя администрации Олонецкого национального муниципального района осуществляется специалистом организационного отдела, ответственным за делопроизводство по обращениям граждан.

**3.3. Оформление архивного дела по обращению, хранение.**

1) Хранение рассмотренных обращений находятся в текущем архиве в течение трех лет, после чего они передаются в архив администрации Олонецкого национального муниципального района.

По истечении сроков хранения в архиве соответствующие обращения и материалы их рассмотрения в соответствии с заключением экспертной комиссии уничтожаются в установленном порядке либо передаются на государственное хранение.

Хранению подлежат дела, в состав которых входят:

- распоряжение о проведении проверки;

- акт и приложения к нему (акт обследования земельного участка, фототаблица (Приложение 2 к Административному регламенту), обмер площади земельного участка (Приложение 3 к Административному регламенту), схематический чертеж земельного участка (Приложение 4 к Административному регламенту);

- копия документа, содержащая описание земельного участка, подлежащего проверке (план границ земельного участка, акт согласования границ земельного участка, кадастровый паспорт земельного участка, акт сдачи на хранение межевых знаков и т.д.), заверенная заместителем начальника управления - начальником отдела землепользования;

- копия документа, подтверждающего право собственности на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права, выписка из реестра, договор и т.д.), заверенная заместителем начальника управления - начальником отдела землепользования;

- решение об условиях предоставления или закрепления земельного участка;

- свидетельство о государственной регистрации права (погашенное) при переходе права собственности на земельный участок;

- платежный документ (копия), подтверждающий перечисление денежных средств (внесение арендной платы, выкупной цены земельного участка, уплаты земельного налога и т.д.);

- иные документы, содержащие сведения о предоставлении или закреплении земельного участка на том или ином праве.

Срок хранения указанных дел составляет пять лет с момента проведения проверки.

**3.4 Ведение журнала учета проверок лицами, в отношение которых, осуществляется муниципальный земельный контроль**

1) Должностное лицо, уполномоченное проводить проверку, производит запись в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, форма которого устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. При отсутствии журнала учета проверок или при нарушении требований к оформлению такого журнала, в акте, составляемом по результатам проведенного мероприятия по контролю, делается соответствующая запись.

 2) Ведение журнала учета проверок физическими лицами не предусмотрено.

 **3.5 Учет проверок, проводимых в рамках муниципального земельного контроля**

1) Должностные лица, уполномоченные осуществлять проверки, ведут учет проверок, проводимых в рамках муниципального земельного контроля. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются в Книгу проверок соблюдения земельного законодательства.

2) Книга проверок соблюдения земельного законодательства включает в себя следующие позиции:

- в столбце 1 указывается порядковый номер проводимой проверки. Нумерация сквозная и начинается с начала года;

- в столбце 2 указываются наименование юридического лица, фамилия и инициалы должностного лица, индивидуального предпринимателя или физического лица, в отношении которого проводится проверка;

- в столбце 3 указывается адрес проверяемого земельного участка;

- в столбце 4 указывается общая площадь проверенного земельного участка в квадратных метрах. Через дробь — площадь земельного участка, на котором выявлено нарушение в квадратных метрах;

- в столбце 5 указываются номер и дата вынесения распоряжения о проведении проверки;

- в столбце 6 указываются дата и номер акта (число, месяц) (при отсутствии нарушений указанный столбец является заключительным);

- в столбце 7 указывается статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за выявленное нарушение земельного законодательства;

- в столбце 8 указывается дата передачи акта проверки и приложенных к нему документов в федеральный орган земельного надзора;

- в столбце 9 указываются дата и номер определения о возврате материалов проверки на доработку;

- в столбце 10 указываются дата и номер определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении (в случае отсутствия такого определения строка прочеркивается);

- в столбце 11 указываются дата и номер постановления о назначении административного наказания;

- в столбце 12 указываются дата и номер предписания;

- в столбце 13 указываются дата составления Акта проверки исполнения предписания;

- в столбце 14 указываются дата и номер решения суда (мирового суда), если нарушение земельного законодательства не было устранено, материалы были переданы федеральным органом земельного надзора в суд;

в столбце 15 указываются архивный номер и дата передачи акта и материалов в архив.

**3.6 Взаимодействие органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль с органами государственного земельного надзора**

1. В целях недопущения проведения в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя органами муниципального земельного контроля органами государственного земельного надзора проверок исполнения одних и тех же обязательных требований, установленных законодательством, и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также обеспечения соблюдения установленной законодательством Российской Федерации периодичности проведения плановых проверок Ежегодные планы проведения плановых проверок в рамках муниципального земельного контроля (далее – Ежегодный план муниципальных проверок) согласовываются с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, в пределах их компетенции.
2. Правообладатели земельных участков, включенные в согласованный территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный земельный надзор, проект Ежегодного плана муниципальных проверок, не могут быть включены в ежегодный план проведения плановых проверок соблюдения требований земельного законодательства,
3. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления функции муниципального земельного контроля (нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность) органы местного самоуправления в течение 10 дней со дня выявления соответствующего нарушения направляют акт проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный земельный надзор, по соответствующему муниципальному образованию в пределах его компетенции (либо в случае отсутствия данного структурного подразделения в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный земельный надзор).
4. Дальнейшее производство по делу об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.
5. Решение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении может быть обжаловано органом местного самоуправления в порядке, предусмотренном законодательством.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

1) Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции (далее – текущий контроль), осуществляется органом муниципального земельного контроля.

2) Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия, муниципальных правовых актов.

3) Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подготовку решений на действия (бездействия) должностных лиц.

4) Формами контроля за соблюдением исполнения административной процедуры являются:

- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

- проведение в установленном порядке контрольных проверок.

5) Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, или отдельные вопросы.

6) По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц, органа местного самоуправления, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции**

1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
	* + нарушение срока регистрации заявления об осуществлении функции муниципального земельного контроля;
		+ нарушение срока предоставления функции муниципального земельного контроля;
		+ требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;
		+ отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;
		+ отказ в предоставлении функции муниципального земельного контроля, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
		+ затребование с заявителя при предоставлении функции муниципального земельного контроля платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
		+ отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Уполномоченный орган. Жалоба может быть направлена по почте, на электронный адрес Уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество заявителя (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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению главой в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.
2. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно решение:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5 пункта 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (место составления акта) (дата составления акта)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

 юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица соблюдения земельного законодательства

**N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении:

 (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица)

Дата и время проведения проверки:

"\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_

"\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_

 (заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения

проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации),физического лица присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

 В ходе проведения проверки:

 выявлены нарушения обязательных требований или требований,

установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений

(нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых

актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного

контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов

выданных предписаний):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора),

органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении

выездной проверки):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица,

 индивидуального предпринимателя, его уполномоченного

 представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора),

органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении

выездной проверки):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица,

 Индивидуального предпринимателя, его уполномоченного

 представителя, физического лица)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями

получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего

 проверку)

Приложение 2

к Административному регламенту

(Наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

**ФОТОТАБЛИЦА**

приложение к акту проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица соблюдения земельного законодательства

от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес земельного участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф. И. О.)

Приложение 3

к Административному регламенту

(Наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

**ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

приложение к акту проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица соблюдения земельного законодательства

от «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обмер земельного участка произвели:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в присутствии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, наименование юридического лица, Ф. И. О.

законного представителя юридического лица, Ф. И. О. физического лица)

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес земельного участка)

согласно обмеру площадь земельного участка составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (площадь земельного участка прописью)

Расчет площади\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особыеотметки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц,

проводивших обмер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И. О. Фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И. О. Фамилия)

Присутствующий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И. О. Фамилия)

Приложение 4

к Административному регламенту

**СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф. И. О)

Приложение 5

к Административному регламенту

Корешок к уведомлению № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_((адрес земельного участка)

Дата вызова: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г. Время \_\_\_\_\_\_ час.

Уведомление получил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность, подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О. руководителя организации, предприятия, учреждения, индивидуального предпринимателя, физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, прошу Вас (или вашего полномочного представителя с доверенностью) прибыть в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. к \_\_\_\_\_\_\_ часам по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для проведения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля.

При себе необходимо иметь: свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство ИНН, справку с реквизитами и юридическим адресом; документ, подтверждающий полномочия; имеющиеся документы на право пользования земельным участком, расположенным по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае наличия достаточных данных о надлежащем уведомлении лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения поступивших материалов протокол может быть составлен и в его отсутствие (пункт 4 Постановления пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24.03.2005 № 5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф. И. О. Инспектора) (подпись)

Приложение 6

к Административному

регламенту осуществления муниципального

земельного контроля на территории

**БЛОК-СХЕМА**

**осуществления муниципального земельного контроля**

Принятие решения о проведении проверки

Распоряжение Главы администрации

о проведении плановой проверки

Распоряжение Главы администрации о проведении внеплановой проверки

Проведение проверки

Выявление нарушений

Составление акта

Выдаётся предписание об устранении нарушения

Согласование

с органом прокуратуры

Составление акта

Подготовка распоряжения Главы об отмене распоряжения о проведении внеплановой проверки

да

нет

да

нет