

Республика Карелия

Лоухский муниципальный район

Администрация Малиновараккского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 21

От 26 августа 2013 года.

Об утверждении административного регламента

Администрации Малиновараккского сельского

поселения по исполнению муниципальной функции

по муниципальному земельному контролю

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Малиновараккское сельское поселение», Положением «О муниципальном земельном контроле» утвержденным Решением Совета Малиновараккского сельского поселения от 18.07.2007 г. № 63,

Администрация Малиновараккского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент Администрации Малиновараккского сельского поселения по исполнению муниципальной функции по муниципальному земельному контролю (прилагается).

2. Администрации Малиновараккского сельского поселения опубликовать данное постановление в источнике официального опубликования муниципальных правовых актов.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава

Малиновараккского сельского поселения С.О. Липаев

Утверждено

Постановлением Администрации

Малиновараккского сельского поселения

от 26 августа 2013 года № 21

## Административный регламент

## Администрации Малиновараккского сельского поселения по исполнению муниципальной функции по муниципальному земельному контролю

**Общие положения**

## 1. Административный регламент Администрации Малиновараккского сельского поселения по исполнению муниципальной функции по муниципальному земельному контролю (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых Администрацией Малиновараккского сельского поселения по использованию и охране земель, защиты прав участников земельных правоотношений и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю (далее — муниципальный земельный контроль).

## 2. Исполнение муниципальной функции по муниципальному земельному контролю на территории Малиновараккского сельского поселения осуществляется в соответствии с:

## - Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее КоАП РФ);

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом Малиновараккского сельского поселения;

- Положением о муниципальном земельном контроле, утвержденным Решением Совета Малиновараккского сельского поселения от 18.07.2007 № 63.

3. Муниципальная функция муниципального земельного контроля на территории Малиновараккского сельского поселения (далее - муниципальная функция) осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации Малиновараккского сельского поселения (далее – уполномоченные должностные лица).

Уполномоченные должностные лица осуществляют муниципальный земельный контроль в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в том числе муниципальными правовыми актами в пределах полномочий Администрации Малиновараккского сельского поселения.

4. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок, проводимых в соответствии с планами, утверждаемыми Администрацией Малиновараккского сельского поселения, а также внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

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.

6. При осуществлении муниципального земельного контроля уполномоченными должностными лицами могут использоваться сведения государственного кадастра недвижимости, государственного мониторинга земель, проводятся обмеры земельных участков, фотосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

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

2) порядка переуступки права пользования землей;

3) выполнения требований земельного законодательства об использовании земель по целевому назначению и выполнения обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

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

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

6) выполнения требований муниципальных правовых актов о предоставлении земельных участков и условий договоров о предоставлении земельных участков.

8. 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.

9. 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;

- 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 контроля) в случае обнаружения достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, для рассмотрения и принятия административных мер.

**Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

**Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.**

10. 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.

11. 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.

12. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Администрацию Малиновараккского сельского поселения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением и электронной почтой.

Глава Малиновараккского сельского поселения (далее — Глава Поселения) или уполномоченное им должностное лицо определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

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 дней со дня его регистрации. Глава Поселения может устанавливать сокращенные сроки рассмотрения обращения заявителя.

Если для рассмотрения обращения заявителя необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен Главой Поселения. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения заявителя, составляет не более чем 30 дней.

13. Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения муниципального земельного контроля осуществляется:

- посредством привлечения средств массовой информации – на официальном сайте Администрации Малиновараккского сельского поселения, при его отсутствии или его неисправности на официальном сайте Администрации Лоухского муниципального района;

- на информационных стендах в здании, занимаемом Администрацией Малиновараккского сельского поселения по адресу: 186671, Республика Карелия, Лоухский район, п. Малиновая Варакка, ул. Слюдяная дом 3.

14. Консультации и информирование по порядку или о ходе исполнения муниципального земельного контроля можно получить в Администрации Малиновараккского сельского поселения:

- лично в кабинете Заместителя главы Администрации Малиновараккского сельского поселения, расположенному в здании Администрации Малиновараккского сельского поселения;

- по телефону: 3-46-25.

- в письменном виде по почте, в том числе по электронной почте (e‑mail: [glavamalinovayavarakka@mail.ru](mailto:glavamalinovayavarakka@mail.ru) );

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

15. График работы Администрации Малиновараккского сельского поселения предусматривает прием и информирование заявителей не менее пяти дней в неделю.

Часы приема Администрации Малиновараккского сельского поселения:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;

**Сроки исполнения муниципальной функции**

16. Продолжительность приема для проведения консультации об исполнении муниципальной функции составляет не более 20 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут.

Срок исполнения муниципальной функции не может превышать 30 дней со дня регистрации обращения о фактах нарушения земельного законодательства.

Срок проведения проверки (плановой, внеплановой) не может превышать для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей двадцать рабочих дней, а для физических лиц - 30 календарных дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Поселения, не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов, физических лиц не более чем на один месяц.

**Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции**

17. Основанием для отказа в исполнении муниципальной функции являются:

- обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию Малиновараккского сельского поселения;

- обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения земельного законодательства, и фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

**Требования к местам исполнения муниципальной функции**

18. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Кабинеты приема должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего исполнение муниципальной функции;

- режима приема.

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

**Административные процедуры**

19. При исполнении муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

1. планирование проверок;
2. издание распоряжения Администрации Малиновараккского сельского поселения о проведении проверки;
3. проведение проверки и оформление ее результатов;
4. контроль за устранением нарушений земельного законодательства.

**Планирование проверок**

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

1) планы проведения проверок;

2) 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;

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

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

21. Проверка является внеплановой, если она проводится на основании юридических фактов, указанных в подпункте 2 пункта 20 настоящего Административного регламента, и не включена в ежегодный план проверок.

Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок являются:

1) истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальных предпринимателем предпринимательской деятельности;

2) поступление от органов государственной власти, органов местного самоуправления, заявителей документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений земельного законодательства.

Проект ежегодного плана проверок в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» представляется в прокуратуру Лоухского района в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

План проверок 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.

Утвержденный план проверок не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру Лоухского района.

Утвержденный план проверок должен быть доведен до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте Администрации Малиновараккского сельского поселения, при его отсутствии, а также в случае его неисправности, на официальном сайте Администрации Лоухского муниципального района (http//www.louhiadm.ru).

План проверок в отношении лиц, на которых не распространяются требования Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», составляется ежеквартально и утверждается Главой Поселения не позднее пятнадцати дней до начала планируемого периода. В план включаются земельные участки, по которым не проводились проверки соблюдения земельного законодательства в течение двух и более лет.

В отношении лиц, на которых распространяются требования Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», плановые проверки в отношении каждого земельного участка проводятся не чаще одного раза в три года. В отношении лиц, на которых не распространяются требования Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», - не чаще одного раза в год.

**Издание распоряжения Администрации Малиновараккского сельского поселения о проведении проверки и (или) ее должностных лиц**

22. Юридическими фактами для исполнения этой процедуры являются:

1) наступление определенного этапа плана проверок;

2) наступление оснований для проведения внеплановой проверки.

Проверка осуществляется на основании распоряжения Администрации Малиновараккского сельского поселения (далее — распоряжение о проведении проверки).

В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль;

2) фамилия, имя, отчество и должность уполномоченных должностных лиц;

3) 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;

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

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

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

**Проведение плановой проверки и оформление ее результатов**

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

24. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

25. 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 проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

26. Заверенная оттиском печати Администрации Малиновараккского сельского поселения копия распоряжения о проведении проверки предъявляется уполномоченным должностным лицом руководителю или иному должностному лицу юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, физическому лицу. По требованию подлежащих проверке лиц уполномоченное должностное лицо обязано представить информацию об органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

27. В отношении лиц, на которых распространяются требования Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки:

27.1. 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 Малиновараккского сельского поселения, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

27.2. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности земельных участков и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления Малиновараккского сельского поселения.

В отношении лиц, на которых не распространяются требования Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», проверки проводятся в установленное время по месту нахождения земельных участков в присутствии проверяемого лица.

28. По результатам проведенной уполномоченными должностными лицами проверки непосредственно после её завершения составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства (далее — акт) согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений земельного законодательства и (или) условий договора на проверяемом земельном участке, а также указываются:

- дата, время и место его составления;

- наименование органа муниципального контроля, уполномоченного проводить проверку;

- дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;

- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, паспортные данные физического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, допустивших совершение этих нарушений;

- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

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 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.

29. В случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, вместе с актом вручается уведомление (приложение № 4 к Административному регламенту) о необходимости прибыть в федеральный орган земельного контроля для проведения мероприятий по осуществлению государственного земельного контроля.

Второй экземпляр акта вместе с другими материалами проверки направляется в федеральные органы земельного контроля 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 переуступки права пользования землей, а равно самовольного обмена земельного участка);

- статьей 8.7 КоАП РФ (в части невыполнения обязанностей по проведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению);

- 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.

Третий экземпляр акта с приложениями подлежит хранению в Администрации Малиновараккского сельского поселения

**Проведение внеплановой проверки и оформление ее результатов**

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

31. Внеплановая проверка в отношении лиц, на которых распространяются требования Федерального закона от 26 декабря 2008 № 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.

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

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в целях согласования ее проведения уполномоченное должностное лицо представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Лоухского района 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 прокуратуры Лоухского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в прокуратуру Лоухского района 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.

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).

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.

При проведении внеплановой проверки в отношении лиц, на которых не распространяются требования Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», предварительного согласования с органами прокуратуры не требуется.

По результатам проведенной проверки составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства и (или) условий договоров (приложение № 1 к Административному регламенту) в трех экземплярах, в порядке, предусмотренном в пункте 28 настоящего Административного регламента.

**Права и обязанности должностного лица (должностных лиц) при проведении проверки**

33. При проведении проверок уполномоченное должностное лицо (должностные лица) имеют право:

1) обследовать земельные участки, находящиеся на территории Малиновараккского сельского поселения, кроме земельных участков, занятых военными и другими специальными объектами, проведение контрольных мероприятий на которых ограничено действующим законодательством;

2) составлять по результатам проверок акты;

3) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению ими муниципального земельного контроля, а также в установлении личности граждан, в чьих действиях имеются признаки нарушения земельного законодательства;

4) получать в установленном порядке от органов государственной власти, местного самоуправления, юридических лиц, граждан сведения и материалы о состоянии и использовании земель, в том числе документы, удостоверяющие право на землю, иные сведения и документы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

5) комплектовать материалы, необходимые для принятия мер по устранению выявленных правонарушений, передавать их в уполномоченные органы.

При проведении проверок уполномоченное должностное лицо (должностные лица) обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) проводить проверки на основании и в строгом соответствии с распоряжениями о проведении проверки;

3) проводить проверки в части своевременности исполнения полномочий по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, предоставленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4) посещать объекты (земельные участки) физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения о проведении проверки;

5) не препятствовать физическому лицу, индивидуальному предпринимателю, представителям юридического лица или индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) знакомить физических лиц, уполномоченных должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя либо их представителей с результатами проверок;

**Ведение журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя**

34. 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.

**Ведение учета проверок, проводимых в рамках муниципального земельного контроля**

35. 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.

36. 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 указывается наименование юридического лица, фамилия и инициалы должностного лица, индивидуального предпринимателя или физического лица, в отношении которого проводится проверка.

В столбце 3 вписывается адрес проверяемого земельного участка.

В столбце 4 записывается общая площадь проверенного земельного участка в квадратных метрах. Через дробь — площадь земельного участка, на котором выявлено нарушение в квадратных метрах.

В столбце 5 указывается номер и дата вынесения распоряжения о проведении проверки.

В столбце 6 ставится дата и номер акта (число, месяц). При отсутствии нарушений запись в указанный столбец является заключительной.

В столбце 7 записывается статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за выявленное нарушение земельного законодательства.

В столбце 8 указываются дата передачи акта проверки и приложенных к нему документов в федеральный орган земельного контроля.

В столбце 9 записывается дата и номер определения о возврате материалов проверки на доработку.

В столбце 10 записывается дата и номер определения об  отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

В случае отсутствия такого определения строка прочеркивается.

В столбце 11 записывается дата и номер Постановления о назначении административного наказания.

В столбце 12 указывается дата и номер предписания.

В столбце 13 — дата составления Акта проверки исполнения предписания.

В столбце 14 записывается дата и номер решения суда (мирового суда), если нарушение земельного законодательства не было устранено, материалы были переданы федеральным органом земельного контроля в суд.

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

**Контроль за устранением нарушений земельного законодательства**

37. Уполномоченное должностное лицо, осуществившее проверку обеспечивает контроль за получением решений Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия в соответствии с Соглашением о взаимодействии органов государственного земельного контроля с органами муниципального земельного контроля.

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

38. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции (далее – текущий контроль), осуществляется Главой Поселения либо по его поручению Заместителем главы Администрации Малиновараккского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия, нормативных правовых актов органа местного самоуправления Малиновараккского сельского поселения.

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.

39. Формами контроля за соблюдением исполнения административной процедуры являются:

- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

- проведение в установленном порядке контрольных проверок.

40. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации Малиновараккского сельского поселения) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, или отдельные вопросы.

41. 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.

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

42. Действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

43. Необоснованное затягивание установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия могут быть обжалованы Главе Малиновараккского сельского поселения или в  судебные органы.

44. Жалобы подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

45. Жалобы могут быть поданы устно, письменно в форме письма или посредством факсимильной связи, электронной почты.

Почтовый адрес: Республика Карелия, Лоухский район, п. Малиновая Варакка, ул. Слюдяная д. 3, электронный адрес: e‑mail:glavamalinovayavarakka@mail.ru), телефон/факс 3-46-25/.

46. Информация о месте, днях и часах приема Главы Малиновараккского сельского поселения, Заместителя главы Администрации Малиновараккского сельского поселения, доводится посредством размещения на информационных стендах, а также на официальном сайте Администрации Малиновараккского сельского поселения, при его отсутствии, а также в случае его неисправности, на официальном сайте Администрации Лоухского муниципального района (http//www.louhiadm.ru).

47. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления. Жалоба рассматривается в срок не более 30 дней с момента регистрации.

48. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается должностным лицом, к которому она адресовалась.

49. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, ее направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

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

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе 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;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральном законом тайну.

50. При обнаружении виновности должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом возложенных на него обязанностей, в связи с принятым по жалобе решением, Глава Поселения принимает меры по привлечению этого лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Порядок архивирования документов**

51. Хранению в Администрации Малиновараккского сельского поселения подлежат дела, в состав которых входят:

- распоряжение о проведении проверки;

- акт и приложения к нему (акт обследования земельного участка, фототаблица (при наличии), обмер площади земельного участка (при наличии возможности проведения данного обмера));

- 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 Главой Поселения или Заместителем главы Администрации Малиновараккского сельского поселения;

- копия документа, подтверждающего право собственности на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права, выписка из реестра, договор и т.д.), заверенная Главой Поселения или Заместителем главы Администрации Малиновараккского сельского поселения;

- 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.

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

**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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особые отметки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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 «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_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 территориального

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

федерального органа по земельному контролю)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для проведения мероприятий по осуществлению государственного 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)