



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЬМЕНЕВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 января 2019 года № 22

с. Альменево

**Об утверждении административного регламента
по организации и исполнению муниципальной функции
по осуществлению муниципального земельного контроля
за использованием земель на территории Альменевского района**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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», Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», Земельным кодексом Российской Федерации, Постановлением Администрации Альменевского района от 12 октября 2012 года № 324 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций», Уставом Альменевского района Курганской области Администрация Альменевского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по организации и исполнению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Альменевского района согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Альменевского района Курганской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Альменевского района Волкова С.А.

Глава Альменевского района

Д.Я. Сулейманов

Исп. Баженов А.Н.
тел.:8(35242) 99243

Приложение
к постановлению Администрации
Альменевского района
от 28.01.2019 г. № 22 "Об утверждении
регламента исполнения муниципальной
функции по организации и проведению
муниципального земельного контроля за
использованием земель на территории
Альменевского района"

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗЕМЕЛЬ НА ТЕРРИТОРИИ АЛЬМЕНЕВСКОГО РАЙОНА

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Наименование муниципальной функции

Организация и проведение муниципального земельного контроля на территории муниципального образования – Альменевский район. Административный регламент исполнения Администрацией Альменевского района Курганской области (далее – Администрация) функции по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц (далее – муниципальная функция) определяет сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц (далее - муниципальный контроль).

Глава 2. Исполнители муниципальной функции

Муниципальную функцию по организации и проведению муниципального контроля на территории муниципального образования Альменевский район исполняют специалисты отдела градостроительства и архитектуры и отдела сельского хозяйства.

Организационное и информационное обеспечение исполнения муниципальной функции осуществляется специалистами отдела градостроительства и архитектуры и отдела сельского хозяйства.

Ответственными исполнителями по организации и проведению муниципального контроля на территории муниципального образования - Альменевский район являются уполномоченное должностное лицо специалист отдела градостроительства и архитектуры – муниципальный инспектор по земельному контролю Администрации Альменевского района.

Глава 3. Осуществление муниципальной функции в соответствии с нормативными правовыми актами

Муниципальная функция осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля(надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей»;
- Постановление Правительства РФ от 26 декабря 2014 года №1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Закон Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области»;
- Постановление Администрации Альменевского района от 12.10.2012 года № 324 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций».

Глава 4. Предмет муниципального земельного контроля

Предметом муниципального контроля является соблюдение физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральными законами, законами, нормативно-правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами Администрации Альменевского района при использовании земель, находящихся в границах муниципального образования – Альменевский район.

Муниципальный земельный контроль проводится путем плановых и внеплановых проверок, которые осуществляются в форме документарных и (или) выездных проверок, в порядке, установленном 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".

Глава 5. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль

Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, имеют право:

- запрашивать в соответствии со своей компетенцией в федеральных органах исполнительной власти и их территориальных органах, органах исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органах местного самоуправления, организациях и от граждан необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;
- посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде для осуществления муниципального контроля;
- составлять по результатам проведенных мероприятий акты проверок с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей и арендаторов земельных участков;
- давать обязательные для исполнения предписания по вопросам соблюдения земельного законодательства, а также предписания об устранении выявленных в ходе проверок нарушений земельного законодательства и их последствий;
- обращаться в установленном порядке в органы внутренних дел за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципальными земельными инспекторами деятельности по муниципальному контролю, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства.

Муниципальный земельный инспектор помимо прав, перечисленных выше, имеет право:

- направлять в соответствующие государственные органы материалы по выявленным нарушениям в использовании земель;
- направлять материалы проведенных проверок в специально уполномоченные государственные органы в области охраны окружающей среды, использования земель и природопользования;
- привлекать специалистов для проведения обследований земельных угодий, объектов производственного и социального назначения, экспертиз, проверок выполнения мероприятий по использованию земель.

Муниципальный земельный инспектор, кроме того:

- осуществляет контроль за деятельностью муниципальных земельных инспекторов, руководит деятельностью по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования;
- представляет на запрос государственных органов полную информацию о проделанной работе по осуществлению муниципального земельного контроля.

Должностные лица органа муниципального земельного контроля при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению правонарушений в сфере землепользования;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- проводить проверку на основании распоряжения Главы Альменевского района;
- проводить проверку юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главы Альменевского района и в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях копии документа о согласовании проведения проверки;
- не препятствовать гражданину, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять гражданину, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать установленные сроки проведения проверки;
- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

Глава 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю имеют права:

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

- получать информацию от муниципального инспектора, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, осуществляющих проверку;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю имеют обязанности:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей - для юридических лиц;

- присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами - для индивидуальных предпринимателей;

- присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченного представителя - для физических лиц.

Глава 7. Результат осуществления муниципального контроля является

- составление муниципальным инспектором акта проверки, с приложением имеющихся заключений специалистов и иных связанных с результатами проверки документов и их копий, подтверждающих наличие или отсутствие нарушения земельного законодательства;

- в случаях выявления нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами: направление материалов о нарушениях земельного законодательства в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области (далее - Росреестр), осуществляющее государственный земельный надзор, для рассмотрения и принятия мер об устранении нарушений земельного законодательства и о привлечении юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица к ответственности.

РАЗДЕЛ II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Глава 8. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции

Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется в Администрации Альменевского района по адресу Курганская область, Альменевский район, село Альменево, площадь Комсомола, 1. Почтовый адрес Администрации Альменевского района: 641130, площадь Комсомола, 1, село Альменево, Альменевского района, Курганской области кабинет № 55.

График работы, график приема заявителей: ежедневно с 8.00 до 16.00 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни – с 8.00 до 15.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов. Информация о месте нахождения и графике работы ГБУ «МФЦ» размещается на официальном сайте, информационных стендах в Администрации Альменевского района, кабинет № 55.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 641130, площадь Комсомола, 1, село Альменево, Альменевского района, Курганской области кабинет № 55.

Электронный адрес для направления обращений:

- sh-otdel@almenevskii-raion.ru

- с использованием средств телефонной связи по номеру (35252) 9-92-37,

При консультировании по телефону муниципальный земельный инспектор предоставляет информацию по следующим вопросам:

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;
- сведения о нормативных правовых актах, регулирующих деятельность муниципального инспектора по осуществлению муниципального контроля (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- иные вопросы рассматриваются только на основании письменного обращения.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Глава 9. Сроки проверок

При осуществлении муниципального контроля общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцати рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц осуществляющих муниципальный земельный контроль, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Альменевского района, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

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

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

Глава 10. Административные процедуры

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки и ознакомление субъекта проверки с результатами проверки, оформление ее результатов;
- принятие мер при выявлении в деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, и граждан нарушений требований законодательства.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении 1, 2 к настоящему Административному регламенту.

Основанием для начала административной процедуры при проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физических лиц является разрабатываемый ежегодный план проверок согласно формы в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Основанием для включения плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

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

Основанием для включения плановой проверки физического лица в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение двух лет со дня окончания проведения последней плановой проверки физического лица.

Глава 11. Плановые и внеплановые проверки, подготовка плана проверок

Основанием для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- поступление в Администрацию Альменевского района обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
 - возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);
 - приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

При этом обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию Альменевского района, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, не указанных в основаниях для проведения внеплановой проверки, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Основанием для проведения внеплановой проверки физического лица является:

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

- обнаружение должностными лицами Администрации Альменевского района достаточных данных, указывающих на наличие земельных правонарушений, или получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушения земельного законодательства.

Проведение плановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация Альменевского района в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

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

для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

- истечение трех лет со дня:
- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

для граждан:

- обнаружение должностными лицами Администрации Альменевского района достаточных данных, указывающих на наличие земельных правонарушений, или получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушения земельного законодательства.

Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- подготовку и подписание распоряжения Администрации Альменевского района согласно приложения 4 к настоящему Административному регламенту о проведении плановой проверки;
- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении плановой проверки.

В плане проверок указываются следующие сведения:

- наименования объекта проверок подлежащие плановым проверкам;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального земельного контроля, осуществляющего плановую проверку.

Проведение внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

Подготовка к проведению внеплановой проверки включает в себя:

- прием и регистрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, предусмотренных пунктом 13 раздела III Административного регламента;

- подготовку и подписание распоряжения Главой Альменевского района о проведении внеплановой проверки согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

- согласование проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- подготовку и направление уведомления о проведении внеплановой проверки для направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

Основаниями для проведения внеплановой проверки является поступление заявлений от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления с визой (поручением) Главы Альменевского района, либо его заместителя.

В случае если должностным лицом будет установлено отсутствие в заявлении, обращении, жалобе сведений о фактах, указанных в подпункте пунктом 13 раздела III настоящего Административного регламента, муниципальный инспектор:

- готовит проект ответа (письма) о возвращении заявления обратившемуся лицу с указанием причины отказа в принятии заявления к рассмотрению (далее - ответ (письмо));

- предоставляет проект ответа (письма) на подпись Главе Альменевского района или его заместителю;

- направляет подписанный ответ (письмо) заявителю.

При согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя используется типовая форма заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры, утвержденная Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 13 раздела III настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель и гражданин уведомляются Администрацию Альменевского района не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера в сфере земельных правоотношений, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Результатом исполнения данных действий является:

- подписание Главой Альменевского района или его заместителем распоряжения о проведении внеплановой документарной или выездной проверки;

- подписание Главой Альменевского района или его заместителем мотивированного ответа на обращение, заявление, жалобу о фактах, указанных в пункте 13 раздела III настоящего Административного регламента;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении внеплановой документарной или выездной проверки.

Глава 12. Критерии принятия решения

Критерием принятия решения о проведении проверки является наличие оснований для принятия решения о проведении проверки, а также:

- при проведении плановой проверки: согласование проекта ежегодного плана проведения плановых проверок прокуратурой Альменевского района - при проверках юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- при проведении внеплановой проверки:
 - возможность установить лицо, обратившееся в Администрацию Альменевского района, наличие в обращении и заявлении сведений о фактах, являющихся основаниями для проведения внеплановой проверки - при принятии решения о проведении внеплановой проверки на основании обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
 - согласование проведения внеплановой выездной проверки в необходимых случаях прокуратурой Альменевского района.

Глава 13. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

При проведении плановой проверки:

- утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц;
- размещение утвержденных ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц на официальном сайте Администрации Альменевского района;
- распоряжение Главы Альменевского района о проведении плановой проверки;

При проведении внеплановой проверки:

- распоряжение Главы Альменевского района о проведении внеплановой проверки;
- распоряжение Главы Альменевского района об отмене распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки - при получении решения прокуратуры Альменевского района об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Глава 14. Административные процедуры при проведении плановых и внеплановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан

Основанием для начала административной процедуры является выявление нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Администрации Альменевского района уполномоченное на осуществление муниципального контроля, проводившее проверку, в срок не более пяти рабочих дней со дня подписания акта проверки направляет в Росреестр с сопроводительным письмом за подписью должностного лица Администрации Альменевского района уполномоченного на осуществление муниципального контроля акт проверки и материалы, подтверждающие наличие нарушения субъектом проверки земельного законодательства, для рассмотрения и принятия мер об устранении нарушений земельного законодательства и о привлечении юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица к ответственности.

При этом в случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, должностное лицо Администрации Альменевского района уполномоченное на осуществление муниципального контроля, проводившее проверку, вручает субъекту проверки вместе с актом проверки под роспись уведомление о необходимости прибыть в Росреестр для проведения им соответствующих мероприятий по осуществлению государственного земельного контроля.

В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, физического лица, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, должностное лицо Администрации Альменевского района уполномоченное на осуществление муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

Глава 15. Формы проверок

На основании распоряжения Главы Альменевского района плановая или внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

Документарная проверка.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации Альменевского района. При проведении документарной проверки должностное лицо рассматривает имеющиеся в распоряжении о проведении проверки документы лиц, в отношении которых проводится проверка, в том числе документы на земельные участки, пользование которыми данные лица осуществляют, акты предыдущих проверок, материалы о рассмотрении дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих лиц муниципального контроля. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Администрации Альменевского района, вызывает обоснованные сомнения, Администрации Альменевского района направляет в их адрес мотивированный запрос с требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения такого запроса иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации Альменевского района о проведении проверки. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо выявлено несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в документах, имеющихся в Администрации Альменевского района и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, Администрации Альменевского района направляет информацию об этом юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

Выездная проверка. При проведении выездной проверки должностное лицо, указанное в распоряжении о проведении выездной проверки, проводит выездную проверку в течение срока проведения проверки, указанного в распоряжении.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического

осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, в частности, по месту нахождения земельного участка, пользование которым осуществляет юридическое лицо, индивидуальный предприниматель и гражданин. Должностное лицо Администрации Альменевского района уполномоченное на осуществление муниципального контроля начинает выездную проверку с предъявления служебного удостоверения, проводит ознакомление руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации Альменевского района о проведении выездной проверки, и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

В ходе выездной проверки осуществляются:

- обследование земельного участка;
- визуальный осмотр зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке;
- обмер площади земельного участка;
- фото-, видеосъемка;
- анализ документов и предоставленной информации;
- проведение необходимых исследований, экспертиз и других мероприятий по контролю,

предусмотренных 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".

Глава 16. Сроки проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан

Срок проведения документарной или выездной проверки не может превышать 20-ти рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов - для малого предприятия и пятнадцать часов - для микро предприятия в год. 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 проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней - в отношении малых предприятий, микро предприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Глава 17. Акты документарных и выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан

По результатам проведенной документарной или выездной проверки Администрации Альменевского района уполномоченное на осуществление муниципального контроля, осуществляющими проверку, составляется акт согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, граждан на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (фото таблица, обмер площади земельного участка и т.д.).

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина их уполномоченных представителей, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в Администрации Альменевского района.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину его уполномоченному представителю, под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в Администрации Альменевского района.

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

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Глава 18. Учет документарных и выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан

В журнале учета проверок, который обязаны вести юридические лица и индивидуальные предприниматели, должностными лицами Администрации Альменевского района уполномоченное на осуществление муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

В течение 5-ти рабочих дней со дня проведения проверки должностное лицо Администрации Альменевского района уполномоченное на осуществление муниципального контроля направляет материалы проверки в уполномоченный орган по осуществлению контроля за использованием и охраной земель для рассмотрения документов и принятия соответствующих мер к нарушителю земельного законодательства.

При отсутствии нарушений земельного законодательства должностное лицо Администрации Альменевского района уполномоченное на осуществление муниципального контроля, проводившее проверку, формирует дело, содержащее акт проверки, с приложением имеющихся заключений специалистов и иных связанных с результатами проверки документов и их копий, подтверждающих отсутствие нарушения земельного законодательства, и направляет его на хранение в архив Администрации Альменевского района.

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается вместе с актом лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку или направляется по почте с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

После принятия мер по выявленным нарушениям должностное лицо Администрации Альменевского района уполномоченное на осуществление муниципального контроля, проводившее проверку, формирует дело, содержащее акт проверки, с приложением имеющихся заключений специалистов и иных связанных с результатами проверки документов и их копий, подтверждающих наличие нарушения земельного законодательства, и направляет его на хранение в архив Администрации Альменевского района.

Глава 19. Результаты административной процедуры и порядок передачи результатов проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан

Результатом административной процедуры является составление должностным лицом Администрации Альменевского района уполномоченным на осуществление муниципального контроля акта проверки, с приложением имеющихся заключений специалистов и иных связанных с результатами проверки документов и их копий, подтверждающих наличие или отсутствие нарушения земельного законодательства. Направление материалов о нарушениях земельного законодательства в Росреестр, осуществляющий государственный земельный надзор, для рассмотрения и принятия мер об устранении нарушений земельного законодательства и о

привлечении юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица к ответственности

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации Альменевского района уполномоченными на осуществление муниципального контроля положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования – Альменевский район, а также за принятием ими решений осуществляется Главой Альменевского района.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

3. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Администрации Альменевского района по осуществлению муниципального земельного контроля. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению субъекта проверки.

4. Общий отдел Администрации Альменевского района осуществляет контроль за исполнением уполномоченными лицами на осуществление муниципального контроля муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля на территории муниципального образования – Альменевский район.

5. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования – Альменевский район включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав субъекта проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения субъекта проверок, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации Альменевского района уполномоченных на осуществление муниципального контроля.

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

7. Должностные лица Администрации Альменевского района уполномоченные на осуществление муниципального контроля несут персональную ответственность за своевременность уведомления субъекта проверки или его представителя о проведении Администрацией Альменевского района проверки, соблюдение срока и порядка ее проведения, исполнение обязанностей и соблюдение ограничений, предусмотренных при проведении проверки законодательством Российской Федерации, правильность оформления и своевременность составления актов проверки и ознакомления с их содержанием субъекта проверки.

8. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав субъекта проверок, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию Альменевского района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в Администрацию Альменевского района и судебные органы.

РАЗДЕЛ V. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностного лица органа муниципального контроля и их решений

10. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальная функция, имеют право на внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц органа

муниципального контроля и их решений в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

11. Жалобы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей подаются:

- на акты проверок, составленные и подписанные должностными лицами Администрации – Главе Альменевского района;

- на предписания, выданные должностными лицами Администрации – Главе Альменевского района.

12. Возражения на иные действия (бездействие) уполномоченного должностного лица Администрации Альменевского района проводившего проверку, совершенные в ходе проведения проверки, в том числе несоблюдение ограничений при проведении проверки (статья 15 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») и неисполнение обязанностей при проведении проверки (статья 18 того же закона) могут быть включены в жалобу на акт проверки.

13. В отношении порядка подачи и рассмотрения жалоб применяется Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба юридического лица, индивидуального предпринимателя должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется жалоба, либо наименование должности должностного лица, которому направляется жалоба;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес индивидуального предпринимателя, подающего жалобу, либо наименование и место нахождения юридического лица, подающего жалобу;

- суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;

- личная подпись индивидуального предпринимателя, подающего жалобу, либо личная подпись руководителя юридического лица, подающего жалобу, а также дата подачи жалобы.

14. Примерная форма жалобы приводится в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

15. Поступившая жалоба является основанием для ее рассмотрения. Рассмотрение жалоб осуществляется Главой Альменевского района. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

16. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием представителя лица, подавшего жалобу;

- запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы материалы проверки, а также иные документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

17. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина или юридического лица, подавшего жалобу, о ее переадресации.

18. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы и об отмене акта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений контролируемых требований в случае признания жалобы, обоснованной;

- об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем

или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения. Письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов, инициатору обращения сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

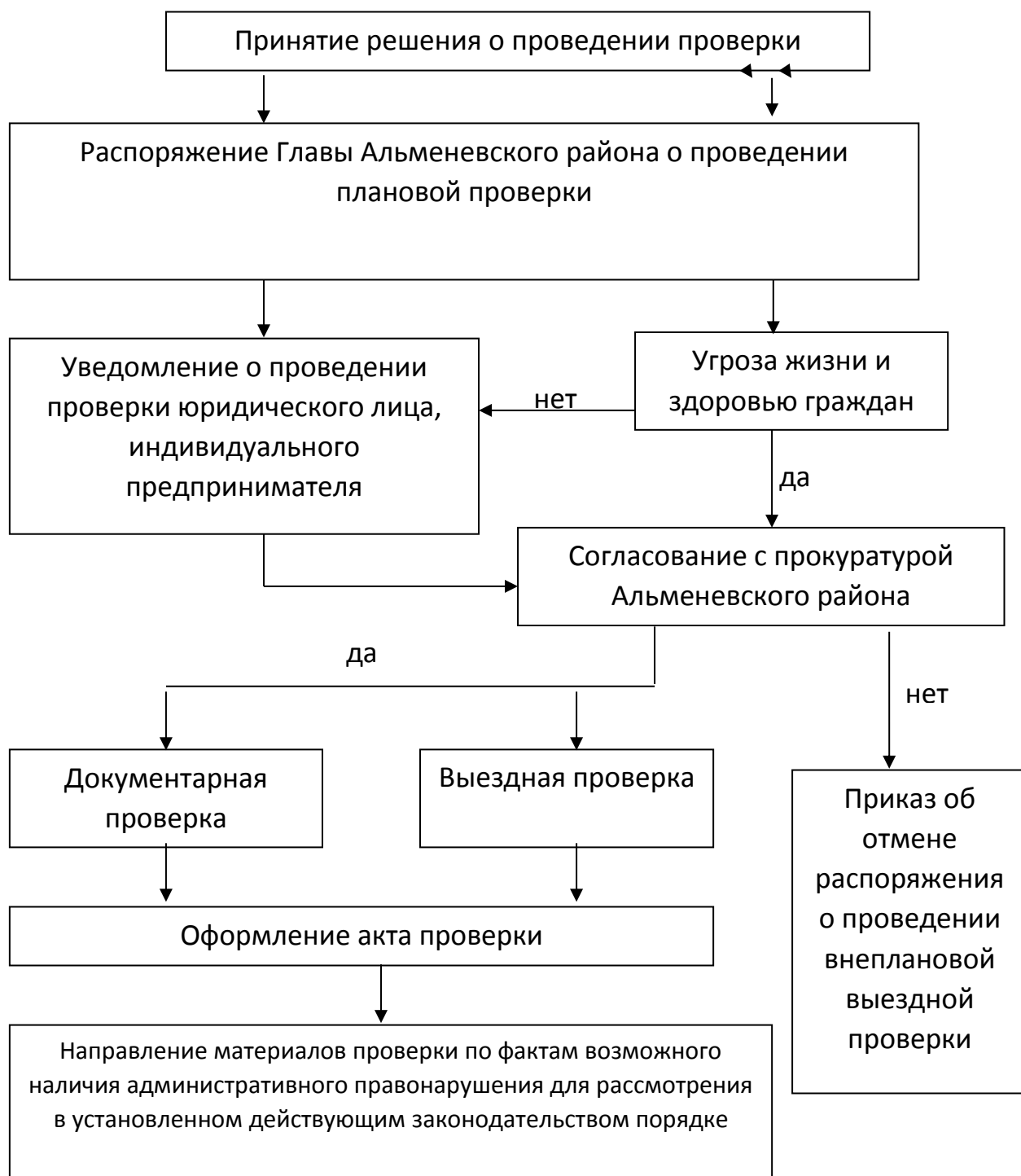
В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на разрешение обращений, принимает решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

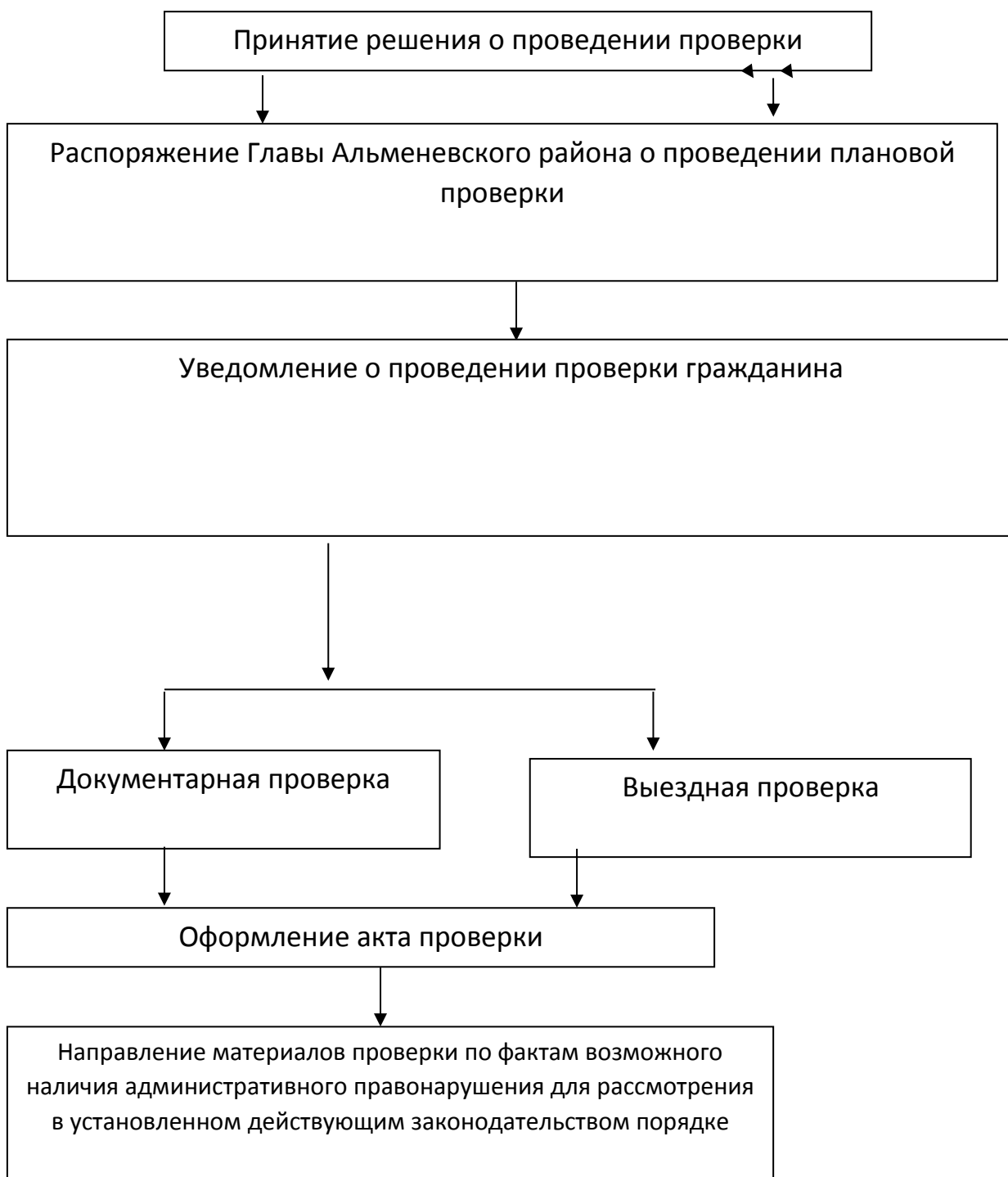
В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Ответ на жалобу или уведомление вручается или высылается почтовым отправлением обратившемуся лицу не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

**Блок-схема административных процедур по исполнению
муниципальной функции по осуществлению муниципального
земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей**



**Блок-схема административных процедур по исполнению
муниципальной функции по осуществлению муниципального
земельного контроля в отношении граждан**



Приложение 3

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по организации и проведению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Альменевского района

ФОРМА

ежегодного плана проведения плановых проверок граждан юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

(наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)

от _____ 20__ г.

М.П.

П Л А Н проведения плановых проверок граждан юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20__ год

Ф.И.О.	Адреса		Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки			Дата начала проведения проверки ⁴	Срок проведения плановой проверки		Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)	Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно
	места жительства	места нахождения объектов ²				дата окончания последней проверки	дата начала осуществления деятельности в соответствии с представленным уведомлением о ее начале деятельности	иные основания в соответствии с федеральным законом ³		рабочих дней	рабочих часов (для МСП и МКП)		

¹ Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их наименование.

² Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их место нахождения.

³ Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

⁴ Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

Приложение 4
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции по организации и проведению
муниципального земельного контроля за использованием
земель на территории Альменевского района

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЬМЕНЕВСКОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина

от «__» _____ 20__ года № _____

1. Провести проверку в отношении:

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:

_____ (юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить _____ лицом(ми), _____ уполномоченным(ми) на проведение проверки:

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц:

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности, привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

1) настоящая проверка проводится с целью:

_____ (цели проверки)

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

2) задачами настоящей проверки являются:

Предметом настоящей проверки является (*отметить нужное*):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, контролируемым требованиям;

выполнение предписаний [наименование органа муниципального контроля, выдавшего предписание];

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить (дата начала проведения проверки)

с «__» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее (дата окончания проведения проверки)

«__» _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;

ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием сроков проведения этих мероприятий):

10. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки:

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых проверяемым лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

1) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

2 информация о представителе юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица (фамилия, имя, отчество (если имеется), контактный номер телефона);

5) иные документы:

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, издавшего распоряжение о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

М.П.

(фамилия, имя, отчество, и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 5
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции по организации и
проведению муниципального земельного контроля
за использованием земель на территории
Альменевского района

_____ (наименование органа муниципального контроля)

(место составления акта)

« _____ » _____ 20 _ г
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального земельного контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя и гражданина

№ _____

По адресу/адресам _____

_____ (место проведения проверки)

На основании _____

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

была проведена проверка в отношении _____

_____ (фамилия, имя, отчество физического лица, основания пользования земельным участком – договор аренды земельного участка, договор купли-продажи земельного участка и т.д.)

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 земельного контроля)

С копией распоряжения/приказа 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 индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении земельного участка

(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 муниципального земельного 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)

Прилагаемые к акту документы _____

(перечень документов, прилагаемых к акту проверки)

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)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

**Администрация Альменевского района
Курганской области**

641130, Курганская область, Альменевский район, с. Альменево, пл.
Комсомола, 1

**СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ И
ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**
приложение к Акту № ____ проверки соблюдения земельного
законодательства от « ____ » _____ 201__ года.

Обмер земельного участка произвели:

_____ в ____ присутствии _____
(должность, Ф.И.О.) (ФИО физического лица или ФИО представителя)

по адресу: _____ Курганская область, _____ Кетовский район, _____

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет

(_____) кв. м.
(площадь земельного участка прописью)

Расчет площади:

Подпись должностного лица:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Присутствующие:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

**Администрация Альменевского района
Курганской области**

641130, Курганская область, Альменевский район, с. Альменево, пл.
Комсомола, 1

ФОТОТАБЛИЦА
к акту проверки № __ от « » _____ 201__ года

Земельный участок с местоположением: Россия, Курганская область,
Кетовский район, _____, используемый

(подпись)

Приложение 6
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции по организации и
проведению муниципального земельного контроля
за использованием земель на территории
Альменевского района

(должность должностного лица, которому
адресована жалоба)

От _____,
(фамилия, имя и отчество (последнее – при
наличии) индивидуального предпринимателя,
наименование юридического лица)

адрес:

(почтовый, по которому будет направлен
ответ)

ЖАЛОБА

(излагается суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием),
решением, и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования)

Приложения:

1.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи, а также должность –
для законного представителя юридического лица)