Приложение

 к Постановлению Администрации

 муниципального образования

 «Муйский район»

 от «17» июня 2019 г. № 424.

**Административный регламент «Осуществление муниципального земельного контроля на межселенной территории муниципального образования «Муйский район», на территории муниципального образования сельское поселение «Муйская сельская администрация»**

 **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент «Осуществление муниципального земельного контроля на межселенной территории муниципального образования «Муйский район», на территории муниципального образования сельское поселение «Муйская сельская администрация» (далее - Административный регламент) определяет сроки, последовательность административных действий (процедур), а также порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции  (далее - муниципальный земельный контроль).

1.2. Наименование муниципальной функции – осуществление муниципального земельного контроля на межселенной территории муниципального образования «Муйский район», на территории муниципального образования сельское поселение «Муйская сельская администрация». Наименование организации, осуществляющей муниципальный земельный контроль на межселенной территории муниципального образования «Муйский район», на территории муниципального образования сельское поселение «Муйская сельская администрация» - Администрация муниципального образования «Муйский район». Уполномоченное лицо по осуществлению муниципального земельного контроля на межселенной территории муниципального образования «Муйский район», на территории муниципального образования сельское поселение «Муйская сельская администрация» - главный специалист по муниципальному контролю Администрации муниципального образования «Муйский район» (далее - уполномоченные органы).

1.3. Осуществление муниципальной функции в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

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

- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 г. № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 г. № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Конституцией Республики Бурятия;

- Постановлением Правительства Республики Бурятия от 29.12.2014 г. № 679 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Республики Бурятия»;

- Законом Республики Бурятия от 05.05.2011 г. № 2003-IV «Об административных правонарушениях в Республике Бурятия».

1.4. Предметом муниципального земельного контроля является контроль за соблюдением государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Бурятия, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность (далее - требований законодательства) в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах межселенной территории муниципального образования «Муйский район», территории муниципального образования сельское поселение «Муйская сельская администрация». Организация и осуществление муниципального земельного контроля производятся в соответствии с принципами законности, невмешательства в деятельность юридических лиц при осуществлении ими предпринимательской деятельности, индивидуальных предпринимателей, презумпции невиновности. Уполномочивание должностных лиц на проведение мероприятий по муниципальному земельному контролю осуществляется на основании распоряжения руководителя Администрации муниципального образования «Муйский район». Проведение проверок по муниципальному земельному контролю возможно только уполномоченным лицом.

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

1.5.1. Права должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль:

- запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного 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, находящиеся на межселенной территории муниципального образования «Муйский район», на территории муниципального образования сельское поселение «Муйская сельская администрация», а также графические материалы о границах земельных участков и (или) о кадастровых кварталах на топографической основе;

- осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации;

 - беспрепятственно по предъявлению  копии распоряжения главы муниципального образования - руководителя администрации о назначении проверки, получать доступ на земельные участки для осуществления муниципального земельного надзора;

- осуществлять плановый (рейдовый) осмотр объектов земельных отношений, оформлять его результаты соответствующим актом;

- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений земельного законодательства, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

- не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления;

- взаимодействовать с органами государственной власти, прокуратуры, осуществляющими контрольные, надзорные и учетные функции, общественными организациями, в том числе, осуществляющими общественный земельный контроль;

- привлекать для проведения проверки экспертов и специалистов;

- обращаться в органы полиции за содействием для предотвращения или пресечения действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований земельного законодательства.

1.5.2. Обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований земельного законодательства;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы индивидуальных предпринимателей, физических и юридических лиц, в отношении которых проводится проверка;

- проводить проверку в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении копии распоряжения Администрации МО «Муйский район», а в случае проведения в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя внеплановой проверки - копии документа о согласовании ее проведения с органами прокуратуры;

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

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

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

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным законодательством Российской Федерации и правовыми актами органа местного самоуправления;

- в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, отнесенных  в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства» к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 Федерального закона Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства», за исключением оснований, определенных частью 2 статьи 9 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства»;

-  перед проведением плановой проверки, разъяснять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, содержание положений статьи 9 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства», а также статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и  муниципального контроля»;

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

 Должностные лица при проведении проверок не вправе:

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и  муниципального контроля»;

- осуществлять плановую и внеплановую проверку в случае отсутствия гражданина или его уполномоченного представителя. Проверка может быть проведена при условии его своевременного извещения о необходимости прибытия заказным письмом с уведомлением о вручении, повесткой с уведомлением о вручении, телеграммой либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату;

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

-превышать установленные сроки проведения проверки.

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

1.6.1. При проведении проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченный представитель, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, имеют право:

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

- требовать от должностного лица ознакомления с положениями настоящего Административного регламента;

- получать от уполномоченных органов, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

- обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе осуществления муниципального земельного контроля, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством;

- знакомиться с результатами проведения проверки, указывать в акте проверки об ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностного лица уполномоченного органа;

- осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке в случае, если лицом, в отношении которого проводится проверка, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.6.2. Лица, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, обязаны:

- при проведении проверок юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления обязаны предоставить запрошенные должностными лицами органа муниципального земельного контроля документы и сведения, необходимые для проведения проверок, а также обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления. При проведении проверок индивидуальные предприниматели, граждане обязаны предоставить запрошенные должностными лицами органа муниципального земельного контроля документы и сведения, необходимые для проведения проверок, а также присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

- выполнять в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органа государственного надзора об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата муниципального земельного контроля.

1.7.1. По результатам осуществления муниципального земельного контроля составляется:

- акт проверки;

- предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений требований законодательства).

1.7.2. В случае, если лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, является правообладателем нескольких объектов земельных отношений, то акт проверки и предписание об устранении нарушений (в случае выявления нарушений требований законодательства) составляются отдельно по каждому такому объекту.

1.7.3. В случае, если лицом, в отношении которого осуществляется проверка, является юридическое лицо, предписание об устранении нарушений составляются и выдаются в отношении юридического лица и его должностного лица.

1.7.4. В случае, если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, уполномоченный орган принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

  **2. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля**

2.1. Порядок информирования о порядке осуществления муниципального земельного контроля.

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченных органов по муниципальному контролю предоставляется по телефонам, на официальном сайте Администрации МО «Муйский район» в сети «Интернет», на стендах в Администрации МО «Муйский район».

2.1.2. Адрес места нахождения уполномоченного органа по осуществлению муниципального земельного контроля Администрации МО «Муйский район»:

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес | 671561, Республика Бурятия, Муйский район, поселок Таксимо, улица Советская, дом 10 «а» |
| Электронный адрес  | E-mail: admmsk@icm.buryatia.ru  |
| Телефон приёмной | 8 (30132) 55-4-33 |
| Факс приёмной | 8 (30132) 55-4-33 |
| Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Муйский район» |  Официальный сайт: www.admmsk.ru |
| Телефон специалиста по муниципальному контролю Администрации МО «Муйский район» |  8(30132) 55-4-86 |

2.1.3. Часы работы уполномоченного органа по осуществлению муниципального контроля Администрации МО «Муйский район»:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | с 08.30 до 17.30 |
| Вторник  | с 08.30 до 17.30 |
| Среда  | с 08.30 до 17.30 |
| Четверг  | с 08.30 до 17.30 |
| Пятница  | с 08.30 до 12.30 |
| Перерыв на обед | с 12.30 до 13.30 |
| Прием граждан специалистом по муниципальному контролю Администрации МО «Муйский район» | с 13.30 до 14.30 ежедневно (кроме пятницы) |

2.1.4. Информация о порядке получения заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля, сведений о ходе исполнения данной муниципальной функции представляется посредством ее размещения в средствах массовой информации (далее - СМИ), электронной почте, по телефону и (или) непосредственно уполномоченным должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции.
Для обеспечения информирования о порядке исполнения муниципальной функции представляется следующая информация:
1) наименование уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию по осуществлению муниципального земельного контроля;
2) почтовый адрес уполномоченного органа по осуществлению муниципального земельного контроля;
3) номера телефонов, адреса электронной почты уполномоченного органа по осуществлению муниципального земельного контроля;
4) график (режим) работы уполномоченного органа по осуществлению муниципального земельного контроля;
5) перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не исполняется;
6) порядок обжалования актов (решений) уполномоченного органа, действий или бездействия их должностных лиц;
7) перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.
Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением с уведомлением о вручении.
2.1.5. Порядок, форма и место размещения указанной информации об исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории МО «Муйский район».

Форма и место размещения информации по исполнению муниципальной функции:

- публичное письменное информирование осуществляется посредством привлечения СМИ, публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ;

- публичное письменное информирование путем размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Муйский район» в сети «Интернет», в том числе информация:

1) о нормативных правовых и нормативно-технических актах по вопросам проведения проверки (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

2) положения настоящего Административного регламента;

3) ежегодный  план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, формируемый Администрацией МО «Муйский район»» на текущий год;

- на стендах в Администрации МО «Муйский район»;

- по телефону.

Порядок размещения информации по осуществлению муниципальной функции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия, настоящим Административным регламентом.

2.2. Муниципальная функция по муниципальному земельному контролю предоставляется бесплатно.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.3.1. В случае если субъектом проверки является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, срок исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.3.2. В случае если субъектом проверки является гражданин, то срок исполнения каждой муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля не может превышать двадцати рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц Администрации МО «Муйский район», проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при осуществлении муниципального земельного контроля:

- подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования «Муйский район» (далее - план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- издание распоряжения о проведении плановой или внеплановой проверки уполномоченным специалистом по муниципальному контролю и подготовка к проведению проверки;

- проведение проверки и составление акта проверки;

- принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

3.2. Подготовка и утверждение ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Ежегодный проект плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей формируется уполномоченными органами в соответствии со своей компетенцией в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок. Сформированный проект ежегодного плана проверок в установленном законом порядке в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется уполномоченным органом на согласование в соответствующие территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора.

Согласованный соответствующим территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора проект ежегодного плана проверок в установленном законом порядке в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры для рассмотрения. По итогам рассмотрения предложений органов прокуратуры уполномоченный орган муниципального образования «Муйский район» в срок до 25 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, осуществляет подготовку правового акта Администрации муниципального образования «Муйский район» об утверждении ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Муйский район» ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется специалистом по муниципальному контролю муниципального образования «Муйский район» в прокуратуру Муйского района Республики Бурятия. Подготовка ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с типовой формой, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 г. N 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

 Ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального образования «Муйский район».

 Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Муйский район» ежегодный план проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

 Срок административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодных планов проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3. Проведение проверки и составление акта проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой или внеплановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и подготовке к проведению проверки является распоряжение главы муниципального образования - руководителя администрации.

3.3.2. Плановая проверка проводится в соответствии с утвержденным ежегодным планом проверок.

3.3.3. Внеплановая проверка в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан проводится в связи с:

- истечением срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений требований земельного законодательства;

- поступлением в уполномоченный орган обращений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о фактах возникновения 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;

- поступлением в уполномоченный орган обращений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о фактах 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;

- выявление должностными лицами Администрации МО «Муйский район», осуществляющими муниципальный земельный контроль, по итогам проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков признаков нарушений требований федерального и республиканского законодательства, за которые федеральным и республиканским законодательством предусмотрена административная и иная ответственность.

 Проведение внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, по основаниям, указанным в настоящем пункте, осуществляется после согласования с органом прокуратуры по месту нахождения объекта земельных отношений, являющегося предметом внеплановой проверки. Проведение внеплановой проверки в отношении граждан осуществляется без согласования с органом прокуратуры.

 Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения руководителя Администрации МО «Муйский район» о проведении проверки. Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляют должностные лица, уполномоченные и ответственные за организацию и осуществлению проведения проверки. Не позднее чем за семь дней до дня начала проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане проверок, специалист по муниципальному контролю Администрации МО «Муйский район», ответственный за организацию и осуществления проведения проверки, осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации МО «Муйский район» о проведении плановой (внеплановой) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, которое подписывается главой муниципального образования - руководителем Администрации МО «Муйский район», согласно приложения № 1.

 Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан осуществляется специалистом по муниципальному контролю по основаниям, с привлечением главы муниципального образования - руководителя администрации, специалистов.

 В день подписания распоряжения Администрации МО «Муйский район» о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя специалист, ответственный за организацию проверки, в целях согласования ее проведения, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагается копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностные лица уполномоченного органа осуществляют мероприятия по ее подготовке. При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя специалистом по муниципальному контролю Администрации МО «Муйский район», в течение одного дня осуществляется подготовка распоряжения главы муниципального образования – руководителя администрации об отмене распоряжения о проведении такой проверки.

 В случае имеющейся информации о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, уполномоченные органы вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно, с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов. В течение двадцати четырех часов в органы прокуратуры направляются:

- заявление;

- копия распоряжения Администрации МО «Муйский район» о проведении внеплановой выездной проверки;

- документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

3.3.4. Специалист по муниципальному контролю Администрации МО «Муйский район» уведомляет субъект проверки о проведении проверки посредством направления уведомления, согласно приложения 2, и копии распоряжения Администрации МО «Муйский район» о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом (факсом, электронной почтой):

- при проведении плановой проверки - не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения; кроме случая, указанного в подпункте 3.3.3. настоящего Административного регламента - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения. Если в результате деятельности субъекта проверки причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, предварительное уведомление субъекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся как выездные, так и документарные.

Проверка проводится уполномоченными должностными лицами, указанными в распоряжении Администрации МО «Муйский район». Документарная проверка плановая (внеплановая) проводится по месту нахождения Администрации МО «Муйский район». Выездная проверка начинается  с обязательного ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с распоряжением Администрации МО «Муйский район» о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения. Заверенная печатью копия распоряжения Администрации МО «Муйский район» о проведении проверки вручается специалистом по муниципальному контролю Администрации МО «Муйский район», проводящим проверку, под роспись субъекту проверки (его уполномоченному представителю, действующему по доверенности), либо направляется почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.3.6. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, специалист по муниципальному контролю Администрации МО «Муйский район» составляет в двух экземплярах акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, согласно приложения № 4. Если для составления акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, экспертиз, акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю. К акту проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, гражданина прилагаются документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения субъекта проверки, а также предписания об устранении выявленных нарушений. В день составления акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина должностным лицом, осуществляющим проверку, по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании юридических лиц или фамилии, имени, отчестве индивидуальных предпринимателей, граждан, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина делается соответствующая запись. Один экземпляр акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом. При отсутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

 В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Муйского района Республики Бурятия, копия акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя направляется специалистом по муниципальному контролю Администрации МО «Муйский район» в прокуратуру Муйского района Республики Бурятия, которым принято решение о согласовании в проведении проверки.

 Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина вправе представить в Администрацию МО «Муйский район» в письменной форме возражения на акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и (или) выданное предписание об устранении выявленных нарушений в целом или в его отдельных положениях. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию МО «Муйский район». По результатам рассмотрения Администрацией МО «Муйский район» представленных субъектом проверки возражений на акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и (или) выданных предписаний об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, а также документов, подтверждающих обоснованность таких возражений или их заверенных копий, принимается решение об оставлении акта проверки и (или) выданных предписаний без изменения или составлении нового акта проверки.

3.3.7. В случае выявления в ходе проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина нарушения требований законодательства, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Специалист по муниципальному контролю Администрации МО «Муйский район» в течение трех рабочих дней направляют копию указанного акта в орган государственного земельного надзора.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и вручение (направление) его субъекту проверки, направление копии акта, содержащего признаки нарушения требований законодательства, в орган государственного земельного надзора. Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица на осуществление муниципального земельного контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

3.4. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений требований законодательства в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором выявлены нарушения субъектом проверки требований земельного законодательства.

3.4.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований законодательства специалист по муниципальному контролю Администрации МО «Муйский район» в пределах полномочий обязан:

- в день составления акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина выдать субъекту проверки предписание об устранении выявленных нарушений требований законодательства с указанием сроков их устранения, согласно приложения 3;

- при наличии действий (бездействия), образующих состав административных правонарушений, предусмотренных пунктом 1 статьи 19.4, пунктом 1 статьи 19.4.1, пунктом 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в день составления акта проверки с приложением материалов проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина Администрация МО «Муйский район» направляет в государственные органы по использованию и охране земель Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия акт проверки для составления протокола об административном правонарушении.

3.4.3. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в уполномоченный орган в установленный таким предписанием срок.

3.4.4. В течение пяти рабочих дней с момента истечения срока предоставленного для исполнения предписания специалист по муниципальному контролю Администрации МО «Муйский район», проводивший проверку, осуществляет подготовку распоряжения о проведении внеплановой проверки.

3.4.5. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений требований законодательства в деятельности субъекта проверки является выдача (направление) субъекту проверки предписания об устранении нарушений требований законодательства и направление акта проверки с материалами проверки в государственные органы по использованию и охране земель Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия для составления протокола об административном правонарушении, при наличии действий (бездействия), образующих состав административных правонарушений, предусмотренных пунктом 1 статьи 19.4, пунктом 1 статьи 19.4.1, пунктом 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля**

4.1. Контроль за осуществлением муниципального земельного контроля проводится в форме текущего контроля за проведением плановых и внеплановых проверок.

4.2. Формы контроля по осуществлению муниципального земельного контроля включает контроль за проведением проверок, своевременное рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) главы муниципального образования - руководителя администрации, специалиста по муниципальному контролю, иных лиц, участвовавших в проведении проверки.

4.2.1. Для проведения проверки распоряжением главы муниципального образования - руководителя администрации создается комиссия, председателем которой является глава муниципального образования - руководитель администрации, который присутствует при проведении проверки.

4.2.2. При проведении проверок проверяется:

- соблюдение сроков и последовательность исполнения административных процедур;

- нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, недостатки, допущенные при осуществлении муниципального земельного контроля.

4.2.3. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.4. По результатам проведенной проверки, в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной функции, прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, а также в случаях ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия), виновные должностные лица Администрации МО «Муйский район» по осуществлению муниципального земельного контроля несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) руководителя Администрации МО «Муйский район», специалиста по муниципальному контролю Администрации МО «Муйский район», и иных должностных лиц Администрации МО «Муйский район»**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) главы муниципального образования - руководителя администрации, специалиста по муниципальному контролю Администрации МО «Муйский район», иных должностных лиц Администрации МО «Муйский район» являются действия (бездействия) и решения должностных уполномоченных лиц Администрации МО «Муйский район» по осуществлению муниципального земельного контроля на территории межселенной территории муниципального образования «Муйский район», на территории муниципального образования сельское поселение «Муйская сельская администрация».

5.1.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Администрации МО «Муйский район» производится на личном приеме главы муниципального образования - руководителя администрации, или путем направления заявления или жалобы в письменном виде, электронной почтой, которая должна содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя, фамилию, имя, отчество законного представителя, в случае обращения с жалобой представителя;

- почтовый адрес и контактный телефон;

- предмет жалобы;

- при письменном обращении - личную подпись заявителя или представителя; при электронном обращении - адрес личной электронной почты. Лицо, подавшее жалобу, вправе к обращению приложить соответствующие документы и материалы.

5.2. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц Администрации МО «Муйский район», сообщается в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого были нарушены.

5.2.1. Если в ходе рассмотрения жалобы установлено, что жалоба признана необоснованной, заявителю направляется письменное сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

5.3. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования.

 В случае признания жалобы обоснованной, решения и действия (бездействие) должностных лиц которого обжалуются, Администрация МО «Муйский район» применяет к виновному в нарушении прав заявителя должностному лицу меры, предусмотренные действующим законодательством, с привлечением к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших такое нарушение при осуществлении муниципального земельного контроля. Одновременно заявитель уведомляется Администрацией МО «Муйский район» о признании обращения обоснованным и о принятых мерах.

5.4. 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.

5.5. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.6. В случае, если при получении письменного обращения в Администрацию МО «Муйский район», в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение специалисту по муниципальному контролю, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение специалиста по муниципальному контролю, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.9. 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, глава муниципального образования - руководитель администрации, специалист по муниципальному контролю вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган муниципального контроля или одному и тому же специалисту. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.10. В случае поступления в Администрацию МО «Муйский район» письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Администрации МО «Муйский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.11. 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.

5.12. 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 Администрацию МО «Муйский район» или к специалисту по муниципальному контролю администрации.

5.13. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Администрации МО «Муйский район» также производится в судебном порядке.

  Приложение № 1

 к Административному регламенту

 «Осуществление муниципального земельного

 контроля на межселенной территории МО «Муйский

 район», на территории МО СП «Муйская сельская

 администрация»

 

**РАСПОРЯЖЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.**

О проведении   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

          (плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 отчество индивидуального предпринимателя)

2. 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)

3.  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)

4. Установить, что:

    настоящая проверка проводится с целью:

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

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

    При   установлении  целей  проводимой  проверки  указывается  следующая информация:

    а) в случае проведения плановой проверки:

    - ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок;

    б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

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

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

    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:

    -  ссылка  на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

Задачами настоящей проверки являются:

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

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

5. 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, обязательным требованиям;

    выполнение  предписаний  органов  государственного  контроля (надзора), органов муниципального контроля;

    проведение мероприятий:

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

    по  предупреждению  возникновения  чрезвычайных  ситуаций  природного и техногенного характера;

    по обеспечению безопасности государства;

    по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (не более 20 рабочих дней/50 часов/15 часов)

    К проведению проверки приступить

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

    Проверку окончить не позднее

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

7. 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)

8.  В  процессе  проверки  провести   следующие  мероприятия  по  контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

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

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

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

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

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального

контроля, издавшего распоряжение или приказ

о проведении проверки)

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

                                                       (подпись, заверенная печатью)

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

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

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

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

 Приложение № 2 к Административному регламенту

 «Осуществление муниципального земельного

 контроля на межселенной территории МО «Муйский

 район», на МО СП «Муйская сельская администрация»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МУЙСКИЙ РАЙОН»

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

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

указывается Ф.И.О. землепользователя,

адрес места жительства

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении проверки соблюдения земельного законодательства

при использовании земельного участка расположенного на межселенной территории муниципального образования «Муйский район», на территории муниципального образования сельское поселение «Муйская сельская администрация»

  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На основании распоряжения главы муниципального образования – руководителя администрации от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_200\_\_\_\_года №\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Специалист по муниципальному контролю администрации муниципального образования «Муйский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ года в \_\_\_\_\_часов будет проведена проверка соблюдения земельного законодательства при использовании земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

кадастровый номер (если есть), площадь (кв.м), место расположения земельного участка, категория земель, разрешенное использование земельного участка, вид права: аренда, собственность, право ограниченного пользования и др.

Ваше присутствие или присутствие Вашего законного представителя при проведении проверки обязательно. При себе иметь, документ, удостоверяющий личность, представителю – документ, удостоверяющий личность и доверенность, оформленную в установленном порядке, правоустанавливающие документы на вышеуказанный земельный участок, а также документы, разрешающие использование земельного участка по его целевому назначению.

Специалист по муниципальному контролю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

отметка о вручении распоряжения лично землепользователю или его законному представителю, (направление по почте с уведомлением)

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

 (подпись, Ф.И.О.)

 Приложение № 3 к Административному регламенту

 «Осуществление муниципального земельного

 контроля на межселенной территории МО «Муйский

 район», на территории МО СП «Муйская сельская

 администрация»

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**об устранении нарушений земельного законодательства**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата составления) (место составления и время)

 В порядке осуществления муниципального контроля за использованием земель, мною \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное название муниципального инспектора, его фамилия, имя, отчество, место работы, должность)

произведена проверка соблюдения земельного законодательства на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название собственника земли, землевладельца, землепользователя, арендатора)

В результате проверки установлено, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (описание нарушений)

Указанное земельное правонарушение совершено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридическое лицо, фамилия, имя, отчество гражданина, место работы, адрес правонарушителя)

Руководствуясь пунктом \_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ Земельного кодекса РФ, пунктом \_\_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_\_\_ Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории, согласно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОБЯЗЫВАЮ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(содержание указания и срок его выполнения)

 Информацию об исполнении настоящего Предписания с приложением необходимых документов, подтверждающих устранение земельного правонарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения настоящего Предписания с указанием причин и принятых мер по устранению земельного правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, прошу представить специалисту по муниципальному контролю Администрации муниципального образования «Муйский район» по адресу: Республика Бурятия, Муйский район, поселок Таксимо, улица Советская, 10 «а» в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кому и куда, с указанием срока и адреса)

 При невыполнении настоящего Предписания в установленный срок материалы о невыполнении предписания будут направлены в управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Бурятия.

Руководитель администрации

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(должность лица, составляющего предписание)

М.П.

Копию Предписания получил

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

(должность, фамилия, инициалы правонарушителя)

Копия Предписания направлена почтой заказным письмом с уведомлением

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кому, когда, N почтовой квитанции)

 Приложение № 4 к Административному регламенту

 «Осуществление муниципального земельного

 контроля на межселенной территории МО «Муйский

 район», на территории МО СП «Муйская сельская

 администрация»

Администрация МО «Муйский район» «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(место составления акта) (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица

N \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проведения проверки)

На основании: ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 201\_\_\_ год.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

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

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

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

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

                                             (дней/часов)

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

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

С   копией   распоряжения/приказа   о   проведении   проверки   ознакомлен:

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

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

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

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

(фамилия/ имя, отчество (в случае, если имеется), 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),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)

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

С  актом  проверки   ознакомлен(а),   копию   акта  со  всеми  приложениями получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), 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)

 Приложение № 5 к Административному регламенту

 «Осуществление муниципального земельного

 контроля на межселенной территории МО «Муйский

 район», на территории МО СП «Муйская сельская

 администрация»

Блок-схема

административного регламента

по осуществлению муниципального земельного контроля при проведении плановых проверок

Ежегодный план

проведения плановых проверок

Документарная проверка

Плановая проверка

Распоряжение

о проведении плановой проверки при осуществлении муниципального земельного контроля

Акт проверки

Принятие мер в случае выявления нарушений

Проведение документарной проверки

Проведение выездной проверки

(при необходимости)

 Блок-схема

 административного регламента

по осуществлению муниципального земельного контроля при проведении внеплановых проверок

Внеплановая проверка

Документарная проверка

Выездная проверка

Распоряжение

о проведении проверки при осуществлении муниципального земельного контроля

Проведение внеплановой документарной проверки

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки

Решение органа прокуратуры

О согласовании решения проведения внеплановой выездной проверки

Об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки

Проведение внеплановой выездной проверки

Акт проверки

Принятие мер в случае выявления нарушений