****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»**

**УРЫСЫЕ ФЕДЕРАЦИЕ**

**АДЫГЭ РЕСПУБЛИК**

**МУНИЦИПАЛЬНЭ ОБРАЗОВАНИЕУ**

**«КРАСНОГВАРДЕЙСКЭ РАЙОНЫМ»**

**И АДМИНИСТРАЦИЙ**

***П О С Т А Н О В Л Е Н И Е***

***АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ***

***«КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»***

***От11.11.2020г. № 726***

***с. Красногвардейское***

**Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Красногвардейский район»**

В соответствии со ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, 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», Законом Республики Адыгея от 06.08.2015 г. № 452 «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Республики Адыгея», руководствуясь постановлением администрации муниципального образования «Красногвардейский район» от 10.10.2011 г. № 583 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом МО «Красногвардейский район»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1**.** Утвердить Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Красногвардейский район» (Приложение).

2. Постановление администрации МО «Красногвардейский район» от 14.07.2017 г. № 428 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля отделом земельно-имущественных отношений администрации МО «Красногвардейский район» на территории МО «Красногвардейский район» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете Красногвардейского района «Дружба» и разместить на официальном сайте администрации МО «Красногвардейский район» в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на отдел земельно-имущественных отношений администрации МО «Красногвардейский район».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава МО «Красногвардейский район» Т.И. Губжоков

Приложение

к постановлению администрации МО

«Красногвардейский район»

от 11.11.2020г. № 726

**Административный регламент осуществления муниципального**

**земельного контроля на территории муниципального образования**

**«Красногвардейский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Красногвардейский район».

1.2. Административный регламент разработан в целях контроля за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в процессе использования земель требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Адыгея, а также муниципальными правовыми актами МО «Красногвардейский район».

1.3. Наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль.

Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Красногвардейский район» исполняется администрацией муниципального образования «Красногвардейский район» в лице отдела земельно-имущественных отношений администрации муниципального образования «Красногвардейский район» (далее – Отдел).

В рамках осуществления муниципального земельного контроля Отдел взаимодействует с:

- отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Красногвардейский район»;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Адыгея;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Адыгея;

- Южным межрегиональным управлением Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору;

- природоохранными, правоохранительными и другими территориальными органами исполнительной власти Российской Федерации и Республики Адыгея, осуществляющими деятельность на территории муниципального образования «Красногвардейский район».

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих проведение муниципального земельного контроля.

Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации;

- [Земельным кодексом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12124624/0) Российской Федерации;

- [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12164247/0) 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](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12148517/0) от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177032/0) 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»;

- [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70835646/0) 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»;

- [постановление](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71609366/0) Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 г. № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

- [приказом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12167036/0) Министерства экономического развития Российской Федерации 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»;

- [Законом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/32364034/0) Республики Адыгея от 06.08.2015 г. № 452 «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Республики Адыгея»;

- [Уставом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/43628476/1000) муниципального образования «Красногвардейский район»;

- [Положением](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/32356503/1000) об отделе земельно-имущественных отношений администрации муниципального образования «Красногвардейский район», утвержденном [решением](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/32356503/0) Совета народных депутатов муниципального образования «Красногвардейский район» от 13 февраля 2009 г. № 136;

- Положением о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования «Красногвардейский район», утвержденном решением Совета народных депутатов муниципального образования «Красногвардейский район» от 19 августа 2016 г. № 202.

1.5. Предмет муниципального земельного контроля:

Предметом муниципального земельного контроля является контроль за:

- использованием земельных участков, предоставленных гражданам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в соответствии с условиями, установленными правовыми актами о предоставлении земельных участков, правовым режимом использования земель, а также договорами аренды земельных участков, договорами безвозмездного пользования земельными участками;

- соблюдением установленных требований о недопущении самовольного строительства, самовольного занятия земельных участков или использования их без оформленных в установленном порядке документов;

- использованием земельных участков в соответствии с установленным видом разрешенного использования;

- выполнением иных требований по использованию земель.

1.6. Права и обязанности уполномоченных должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля.

Уполномоченное должностное лицо – инспектор по муниципальному земельному контролю при осуществлении муниципального земельного контроля взаимодействует с:

- отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Красногвардейский район»;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Адыгея;

- Южным межрегиональным управлением Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору;

- природоохранными, правоохранительными и другими территориальными органами исполнительной власти Российской Федерации и Республики Адыгея, осуществляющими деятельность на территории муниципального образования «Красногвардейский район».

Инспектор по муниципальному земельному контролю при осуществлении муниципального земельного контроля вправе:

1) по поручению Главы муниципального образования «Красногвардейский район» проводить плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков;

2) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с [распоряжением](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71384116/0) Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 г. № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (далее – Перечень);

В рамках межведомственного информационного взаимодействия при организации и проведении проверок инспектор по муниципальному земельному контролю посредством межведомственного запроса запрашивает следующие документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении:

а) ФНС России:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

б) Росреестр:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

- кадастровый план территории.

в) МВД России:

- сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации.

Запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень.

Инспектор по муниципальному земельному контролю является ответственным лицом за формирование и направление межведомственных запросов.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственные запросы и ответы на них, имеющие форму электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме межведомственные запросы и ответы на них направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

Копии межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос приобщаются к материалам проверки.

3) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

4) при предъявлении служебного удостоверения посещать объекты самовольной постройки, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде у граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

5) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения земельного законодательства;

6) направлять в соответствующие органы власти материалы о признаках нарушений земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

Должностные лица при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований в сфере земельных правоотношений;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, Республики Адыгея, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, которым принадлежат проверяемые объекты земельных отношений;

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации муниципального образования «Красногвардейский район» о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – при предъявлении копии распоряжения Главы муниципального образования «Красногвардейский район» о ее проведении и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании с органами прокуратуры проведения проверки;

5) не препятствовать присутствию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков либо их законные представители при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю имеют право:

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

2) получать от органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено [Законом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12164247/0) № 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученной органом муниципального земельного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

5) 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 органа муниципального земельного контроля;

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

7) 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 субъектом проверки является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель).

Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков по требованию инспектора по муниципальному земельному контролю обязаны:

- обеспечивать свое присутствие или присутствие своих представителей при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю;

- представлять документы о правах на земельные участки, об установлении сервитутов и особых режимов использования земель, проектно-технологические и другие материалы, регулирующие вопросы использования и охраны земель;

- оказывать содействие в организации мероприятий по муниципальному земельному контролю и обеспечении необходимых условий инспектору по муниципальному земельному контролю при выполнении указанных мероприятий.

1.8. Результат проведения муниципального земельного контроля.

Результатом осуществления муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является составление акта проверки по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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» в двух экземплярах, а в отношении физических лиц по форме согласно приложению № 2 к Регламенту.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Требования к порядку информирования о порядке осуществления муниципального земельного контроля.

Информацию о порядке осуществления муниципального земельного контроля можно получить в отделе земельно-имущественных отношений администрации муниципального образования «Красногвардейский район» по адресу: 385300, Республика Адыгея, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. Чапаева, 93, кабинеты № 4 и № 5.

График работы: понедельник-четверг с 09:00 до 18:00, пятница с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 13:48.

Телефон для справок: (87778) 5-27-35.

Адрес электронной почты: [ozio2010@yandex.ru](mailto:ozio2010@yandex.ru).

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае если для подготовки ответа при предоставлении консультации требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или назначить другое время для устной консультации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Специалист при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю. Устное информирование о порядке проведения муниципального контроля должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения. Ответ направляется почтовым отправлением, электронной почтой, выдается нарочно в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней с даты регистрации обращения.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

Публичное информирование о порядке проведения муниципального контроля осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте муниципального образования «Красногвардейский район» [www.amokr.ru](http://www.amokr.ru).

2.2. Муниципальная функция по осуществлению муниципального земельного контроля осуществляется бесплатно.

2.3. Срок осуществления муниципального земельного контроля.

Плановая проверка в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя может быть проведена не чаще одного раза в три года, за исключением случаев, предусмотренных [частями 9](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12164247/99) и [9.3 статьи 9](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12164247/993) Закона № 294-ФЗ.

Срок проведения проверок, предусмотренных [статьями 11](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12164247/11) и [12](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12164247/12) Закона № 294-ФЗ, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального земельного контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального земельного контроля на территории субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

**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. Муниципальный земельный контроль включает в себя следующие административные процедуры:

1) планирование проверок;

2) подготовка к проведению проверки;

3) уведомление о проведении проверки;

4) проведение проверки;

5) составление акта проверки;

6) передача материалов проверки соответствующим органам (для принятия мер реагирования по фактам нарушения с целью устранения нарушений земельного законодательства).

3.2. Планирование проверок.

3.2.1. Инспектор по муниципальному земельному контролю разрабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме, утвержденной [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177032/0) 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», предоставляет его на утверждение Главе МО «Красногвардейский район» и обеспечивает его исполнение.

3.2.2. Предметом плановой проверки является соблюдение 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.

3.2.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.4. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального земельного контроля направляет в органы прокуратуры.

3.2.5. Орган муниципального земельного контроля рассматривает предложения органа прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального земельного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального земельного контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.6. Утвержденный Главой МО «Красногвардейский район» ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на [официальном сайте](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/32499271/3) Администрации муниципального образования «Красногвардейский район» либо иным доступным способом.

3.2.7. Основанием для проверки в отношении граждан является поступление соответствующего заявления. Проверки в отношении граждан осуществляются с учетом положений, регламентирующих порядок проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3. Подготовка к проведению проверки

3.3.1. Основанием для исполнения муниципального контроля являются:

- ежегодный план проведения проверок;

- издание соответствующего распоряжения администрации МО «Красногвардейский район» о проведении проверки;

- в отношении граждан: получение от органов государственной власти, организаций и граждан информации о наличии признаков нарушений земельного законодательства;

- в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: при наличии оснований, установленных в [части 2 статьи 10](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12164247/1002) Закона № 294-ФЗ;

- поступление информации о наличии признаков нарушения земельного законодательства, полученных в результате проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков уполномоченными должностными лицами, органом муниципального контроля в пределах своей компетенции.

Распоряжение администрации МО «Красногвардейский район» о проведении проверки в отношении земельных участков независимо от их формы собственности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей издается по форме, утвержденной [приказом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12167036/0) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141.

Распоряжение администрации МО «Красногвардейский район» о проведении проверки в отношении физических лиц, издается по форме, установленной [приложением № 1](#sub_10000) к настоящему Регламенту, в котором содержатся следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество должностного лица органа муниципального земельного контроля, а также экспертов, представителей экспертных организаций - в случае привлечения их к проведению проверок;

2) фамилия, имя, отчество, место проживания гражданина, в отношении которого проводится проверка;

3) сведения о проверяемом объекте земельных отношений (кадастровый номер земельного участка, его местоположение);

4) предмет проверки;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по муниципальному земельному контролю;

7) перечень необходимых документов, представляемых гражданином для проведения проверки;

8) даты начала и окончания проведения проверки.

При исполнении функции по муниципальному земельному контролю должностные лица не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.3.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в [части 2 статьи 10](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12164247/1002) Закона № 294-ФЗ, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля.

3.3.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в [части 2 статьи 10](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12164247/1002) Закона № 294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [пункте 2 части 2 статьи 10](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12164247/1022) Закона № 294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.4. Уведомление о проведении проверки.

3.4.1. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом, а при осуществлении мероприятий внепланового земельного контроля - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

О проведении внеплановой проверки физическое лицо уведомляется посредством направления копии распоряжения администрации МО «Красногвардейский район» о назначении внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим органу муниципального земельного контроля убедиться в его получении.

Уведомление должно состояться не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой проверки.

3.4.2. Лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, либо его представитель также считается извещенным надлежащим образом, если уведомление о проведении проверки, направленное по последнему известному уполномоченному на проведение проверки лицу месту нахождения организации, месту жительства гражданина, не вручено в связи с отсутствием адресата по указанному адресу, о чем орган связи проинформировал уполномоченный орган.

3.5. Проведение проверки.

3.5.1. Проверки осуществляются при участии собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора (уполномоченных лиц) проверяемого земельного участка.

В случае отсутствия при проведении проверки собственника, землевладельца, землепользователя, арендатора земельного участка либо их уполномоченного представителя, уведомленных надлежащим образом, об этом делается соответствующая запись в акте проведения проверки.

3.5.2. Обследование земельных участков осуществляется путем выезда инспектора муниципального земельного контроля и иными участниками проверки в срок, установленный приказом о проведении проверки.

3.5.3. Инспектор по осуществлению муниципального земельного контроля вначале проверки:

1) предъявляет служебное удостоверение, предоставляет информацию об органе, уполномоченном на осуществление муниципального контроля на территории муниципального образования «Красногвардейский район», - в целях подтверждения своих полномочий; по требованию участников проверки предъявляет настоящий Регламент;

2) разъясняет права и обязанности участников проверки;

3) просит предъявить документы участников проверки;

4) проверяет документы участников проверки, фиксируя данные в акте проверки (рукописного или машинописного вида) с оригиналов документов или копий документов, заверенных нотариально;

5) перечисляет автоматические, механические и иные средства, используемые при проведении проверки (рулетка, землемер, цифровой фотоаппарат и т.п.).

После проведения ознакомительной части мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля проводится непосредственно сам муниципальный земельный контроль за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

3.5.4. После завершения проверки вносится запись в [журнал](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12167036/4000) учета проверок (при его наличии), утвержденный [приказом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12167036/0) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141.

3.5.5. При наличии признаков правонарушений в области земельного законодательства материалы по результатам проверок передаются в органы государственного контроля – Управление Росреестра по Республике Адыгея, Южное межрегиональное управление Россельхознадзора, Южное межрегиональное управление Росприроднадзора для принятия мер в пределах своей компетенции.

3.5.6. Ответственным за выполнение указанных действий является инспектор по муниципальному земельному контролю.

3.6. Составление акта проверки.

3.6.1. По результатам проверки инспектор по муниципальному земельному контролю, проводивший проверку, оформляет акт проверки соблюдения земельного законодательства с приложениями.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

3.6.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения органа муниципального контроля;

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

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

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

9) подпись должностного лица, проводившего проверку.

3.6.3. Приложениями к акту являются объяснения гражданина, участвовавшего в проверке (по желанию), фото-таблица с нумерацией каждого фотоснимка, иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю лицу или их уполномоченным представителям; физическому лицу 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, его уполномоченного представителя, 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, который хранится в Отделе у инспектора по муниципальному земельному контролю.

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

В случае отсутствия гражданина и его уполномоченного представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки в течение двух рабочих дней с момента составления направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся у инспектора по муниципальному земельному контролю.

3.6.4. В случае если проверка проходила по согласованию с прокуратурой, инспектор по муниципальному земельному контролю в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки в прокуратуру.

3.6.5. В случае несогласия юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица с фактами, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати рабочих дней с даты получения акта проверки указанные лица вправе представить в Отдел в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

При этом проверяемые лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган, осуществлявший муниципальный земельный контроль.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.6.6. Полученные в ходе проверки материалы с приложением копии свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельства о присвоении ИНН, справки с банковскими реквизитами, документами, подтверждающими право пользования земельным участком, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения земельного законодательства, инспектором по муниципальному земельному контролю в течение 3 (трех) рабочих дней после проведения проверки направляются в Управление Росреестра по Республике Адыгея, и (или) в Южное межрегиональное управление Россельхознадзора и (или) Южное межрегиональное управление Росприроднадзора для рассмотрения и принятия решения.

Ответственным за выполнение указанных действий является инспектор по муниципальному земельному контролю, проводивший проверку.

3.7. Передача материалов проверки в органы государственного контроля (для принятия мер реагирования по фактам нарушения с целью устранения нарушений земельного законодательства).

3.7.1. При выявлении в ходе мероприятий по муниципальному земельному контролю нарушений, ответственность за которые предусмотрена [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12125267/0), инспектор по муниципальному земельному контролю в течение 3 (трех) рабочих дней после проведения проверки направляет материалы проверок и акты в Управление Росреестра по Республике Адыгея, и (или) Южное межрегиональное управление Россельхознадзора, и (или) Южное межрегиональное управление Росприроднадзора.

3.7.2. При установлении признаков нарушений в области земельного законодательства, за которые предусмотрена уголовная ответственность, в течение пяти рабочих дней после проведения проверки материалы направляются в правоохранительные органы, органы прокуратуры.

3.7.3. При установлении отсутствия нарушений в области земельного законодательства материалы по проведенным плановым и внеплановым проверкам не подлежат передаче, а хранятся в Отделе у инспектора по муниципальному земельному контролю.

3.8. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального земельного контроля:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте в сети «Интернет» нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального земельного контроля;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 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», если иной порядок не установлен федеральным законом.

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

**административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется непосредственно Главой муниципального образования «Красногвардейский район».

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

Проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента проводятся по факту поступивших от заявителей жалоб и заявлений, а также по обращениям соответствующих контрольно-надзорных органов.

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Отдела или организаций в сфере проведения муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента.

Должностные лица Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального земельного контроля.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального земельного контроля**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации МО «Красногвардейский район», муниципальных инспекторов, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального земельного контроля, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба на решение, принятое администрацией МО «Красногвардейский район», подается главе МО «Красногвардейский район».

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.3.1. Жалоба (обращение) в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

- непосредственно в администрацию МО «Красногвардейский район»;

- почтовым отправлением по месту нахождения администрации МО «Красногвардейский район»;

- в ходе личного приема главы МО «Красногвардейский район».

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.3.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта администрации МО «Красногвардейский район» или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. В жалобе (обращении) заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба (обращение) должна содержать наименование органа местного самоуправления, в которые заявитель направляет письменную жалобу (обращение), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы (обращения), излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.5. Жалоба заявителя регистрируется в день поступления и рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации МО «Красногвардейский район», наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#sub_136), принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом указанным заявителем в жалобе лично по почте или в электронной форме).

5.7. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации МО «Красногвардейский район», а также членов его семьи, должностное лицо администрации МО «Красногвардейский район», наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#sub_136), вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации МО «Красногвардейский район», наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#sub_136), вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

5.10. Заявитель имеет право обжаловать решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами администрации района –

начальник общего отдела А.А. Катбамбетов

Приложение № 1

к административному регламенту

(на фирменном бланке)

Распоряжение

администрации муниципального образования «Красногвардейский район»

о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

(плановой/внеплановой, выездной/документарной)

гражданина в рамках осуществления муниципального земельного контроля

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, местоположение проверяемого земельного участка)

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

(адрес места жительства/ регистрации физического лица)

3. Назначить лицом (ами), уполномоченным (и) на проведение проверки:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), 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 (последнее – при наличии), должность, наименование экспертной организации с указанием свидетельства об аккредитации и наименование органа, выдавшего свидетельство)

5. Установить, что:

настоящая проверка осуществляется с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(при установлении целей указывается следующая информация: - реквизиты поступивших обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и местного самоуправления, из средств массовой информации; - реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, рассмотрения или предварительной проверки поступивших обращений и заявлений; - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений; - выявленные сведения в ходе мероприятия по контролю без взаимодействия с гражданином; - реквизиты документа (рапорта, докладной записки и т.д.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение)

Задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Предметом настоящей проверки является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами; выполнение предписаний органов контроля; проведение мероприятий по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по обеспечению безопасности муниципального образования «Красногвардейский район», по ликвидации последствий причинения такого вреда)

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Проверку окончить не позднее: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

8. Правовые основы проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляются проверка)

9. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

11. Перечень положений об осуществлении муниципального земельного контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

12. Перечень документов, представление которых гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

Управляющий делами администрации района –

начальник общего отдела А.А. Катбамбетов

Приложение № 2

к административному регламенту

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

(место составления акта) (дата составления акта)

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

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**гражданина в результате осуществления муниципального**

**земельного контроля**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**По адресу** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место проведения проверки)

**На основании** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид документа с указанием реквизитов)

**была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проверка в отношении**

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица)

**Акт составлен** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(а)**

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

(ФИО, подпись, дата, время)

**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 наименование экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа, выдавшего свидетельство)

**При проведении проверки присутствовали**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) граждан, их представителей, присутствовавших при проведении проверки)

**Обстоятельства, выявленные в ходе проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(указываются выявленные в ходе проверки факты, нарушения либо их отсутствие; в случае выявления нарушений описывается их характер, лицо, допустившее нарушение)

**Подпись проверяющего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Подпись гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Прилагаемые к акту документы:**

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**С актом проверки ознакомлен, копию акта со всеми приложениями получил**

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(подпись уполномоченного должностного

лица (лиц), проводившего (их) проверку)

Управляющий делами администрации района –

начальник общего отдела А.А. Катбамбетов