УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

                                                     Еткульского муниципального района

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по исполнению муниципальной  функции «Муниципальный земельный контроль в границах Еткульского муниципального района»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.1. Административный регламент **по исполнению муниципальной  функции «Муниципальный земельный контроль в границах Еткульского муниципального района»** (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля.

 Предметом муниципального земельного контроля является проверка соблюдения в отношении объектов земельных отношений органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований земельного законодательства, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена ответственность (далее - обязательные требования):

1) требование земельного законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков или части земельного участка, в том числе использование земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный участок;

 2) требование о переоформлении юридическими лицами в установленный федеральным законом срок права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков или приобретении земельных участков в собственность;

 3) требование земельного законодательства об использовании земельных участков по целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием;

4) требования законодательства, связанные с обязательным использованием земельных участков, предназначенных для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества в указанных целях, если обязанность по использованию такого земельного участка в течение установленного срока предусмотрена федеральным законом;

 5) требования законодательства, связанные с обязанностью по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

6) требований земельного законодательства органами местного самоуправления при предоставлении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности;

7) требования законодательства, связанные с выполнением в установленный срок предписаний об устранении нарушений земельного законодательства, выданных должностным лицом администрации Еткульского муниципального района (далее Администрация).

8) выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения государственного земельного кадастра, государственного кадастра недвижимости, государственного мониторинга земель, государственного фонда данных, полученных в результате землеустройства, иные сведения, проводятся обмеры земельных участков, фотосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

 1.2. Правовыми основаниями, регулирующими исполнение муниципальной функции, являются:

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее КоАП РФ) от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ;

- Федеральный закон от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Постановление Правительства РФ 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»;

- Постановление Правительства РФ 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 Правительства РФ от 18.04.2016 г. № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

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

- Приказ Министерства экономического развития РФ от 26 декабря 2014 г. N 851 «Об утверждении формы предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации»;

- Закон Челябинской области от 13.04.2015 г. № 154-ЗО «О земельных отношениях»;

- Постановление Правительства Челябинской области от 18.04.2012 г. № 183-П (ред. от 21.11.2012) «О Порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области»;

- Решение Собрания депутатов Еткульского муниципального района от 20.12.2017г. № 318 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле в границах Еткульского муниципального района»;

- Настоящий административный регламент **по исполнению муниципальной  функции.**

 1.3. Информирование об исполнение муниципальной функции осуществляется в форме размещения информационных материалов на официальном сайте admetkul.ru и на информационном стенде, размещенном в помещении администрации Еткульского муниципального района.

 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1.Наименование исполняемой функции - «Муниципальный земельный контроль в границах Еткульского муниципального района».

Муниципальная функция исполняетсяадминистрацией Еткульского муниципального района. Должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, является ведущий специалист Управления строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района (далее - ответственное лицо).

Информация о месте нахождения и графике работы ответственного лица администрации: 456560, Челябинская область, Еткульский район, с. Еткуль, ул. Ленина, д.34, кабинет №10, график работы: понедельник с 8.00 до 17.00, вторник-пятница с 08.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни суббота, воскресенье. Телефон для справок и консультаций: 8 (351) 45 2-14-28.

Прием граждан осуществляется первым заместителем главы Еткульского муниципального района каждую среду, время с 14-00 час. до 16-00 часов. Официальный сайт администрации Еткульского муниципального района admetkul.ru.

Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется:

- непосредственно в помещении администрации Еткульского муниципального района;

- на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района;

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- при обращении по электронной почте.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационный стенд содержит информацию:

- о местонахождении, почтовом адресе, графике работы ответственного лица;

- график приема граждан;

- номера телефонов для получения справочной информации;

- адрес электронной почты;

- ежегодный план проведения плановых проверок;

- текст административного регламента с приложениями;

- извлечения из муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции;

- другие информационные материалы.

 Ежегодный план проведения плановых проверок также размещается на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о местонахождении администрации, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты, порядке исполнения муниципальной функции размещается на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции.

В отношении одного юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица плановая проверка может быть проведена не чаще одного раза в три года.

2.2.1. Срок проведения проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной) не может превышать двадцати рабочих дней.

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

 В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированного предложения ответственного лица, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Еткульского муниципального района, но не более чем на двадцать рабочих дней, а в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

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

Сроки прохождения отдельных административных действий установлены разделом 3 административного регламента.

2.3. Права ответственного лица при проведении проверок соблюдения земельного законодательства (далее - проверки):

1. Осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации;

2. Запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы необходимые для осуществления муниципального земельного контроля, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а так же сведения о лицах использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части относящиеся к предмету проверки;

3. Беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Еткульского муниципального района о назначении проверки получать доступ на земельные участки и осматривать такие земельные участки и объекты (в порядке, установленном для осмотра таких земельных участков и объектов и их посещения) для осуществления муниципального земельного контроля;

4. Обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пересечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля;

5. В случаях, предусмотренных частью 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и направлять их соответствующим должностным лицам для рассмотрения дел об административных правонарушениях в целях привлечения виновных лиц к ответственности;

 6. Привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований земельного законодательства;

7. Осуществлять иные предусмотренные федеральными законами полномочия.

Ответственное лицо при проведении проверок обязано:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти и органа местного самоуправления;

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей. Выездную проверку проводить только при предъявлении служебных удостоверений; копии распоряжения администрации, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, физическому лицу (гражданину) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо с результатами проверки;

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

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом   от 26.12.2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

14) по требованию подлежащих проверке лиц, ответственное лицо обязано дополнительно представить информацию, подтверждающую свои полномочия, а также информацию об экспертах, экспертных организациях;

15) осуществлять запись о проведенной проверке в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок или в случае отсутствия у проверяемого лица журнала учета проверок делать соответствующую запись в акте проверки, так же вести книгу учета проверок.

 Ответственное лицо при проведении проверки не вправе:

 1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального земельного контроля, от имени которых действуют должностные лица;

 2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица (гражданина) за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

 3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

 4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

 6) превышать установленные сроки проведения проверки;

 7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по земельному контролю;

 8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица 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, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

 9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального земельного контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.4. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин имеет право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального 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 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 ответственного лица;

 6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица или его уполномоченного представителя, физического лица 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.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, физические лица, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не выполняющие в установленный срок предписаний об устранении нарушений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Конечными результатами исполнения муниципальной функции являются установление наличия (либо отсутствия) нарушений юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований и пресечение таких нарушений путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Юридическими фактами завершения проведения проверки являются:

1) составление акта проверки соблюдения земельного законодательства (далее акт проверки) о выявленных нарушениях земельного законодательства, либо отсутствия таких нарушений;

2) выдача обязательных для исполнения предписаний (в случае обнаружения правонарушений по результатам проведения проверки);

3) направление актов проверки соблюдения земельного законодательства с соответствующими материалами в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее Росреестр) или в Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Челябинской области (далее Россельхознадзор) для рассмотрения и принятия мер административного воздействия.

 Исполнение функции по муниципальному земельному контролю осуществляется бесплатно.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) ежегодное планирование проверок (для плановой проверки);

2) организация проведения плановой проверки;

3) проведение документарной плановой проверки;

4) проведение выездной плановой проверки;

5) организация и проведение внеплановой проверки;

6) оформление результатов проведенной проверки;

7) меры, принимаемые ответственным лицом органа муниципального земельного контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;

8) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами.

3.2. Ежегодное планирование проверок.

Юридическим основанием для включения плановой проверки в план проверок в соответствии с частью 8 статьи 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ является истечение трех лет со дня:

- регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с установленным Правительством Российской Федерации порядком уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности.

Основанием для включения органа местного самоуправления в план проведения плановых проверок деятельности органов местного самоуправления является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

Основанием для включения физического лица, являющегося правообладателем земельного участка, в ежегодный план проведения плановых проверок граждан является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки. В план проведения плановых проверок граждан включаются физические лица, являющиеся правообладателями земельных участков.

Основанием для включения органа государственной власти, являющегося правообладателем земельного участка, в ежегодный план проведения плановых проверок органов государственной власти является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

Ответственным за формирование ежегодных планов проверок является ответственное лицо.

Ответственное лицо за проведение проверок в течение десяти рабочих дней проверяет обоснованность включения органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц, в проект плана проверок и подготавливает данный проект.

Ответственное лицо составляет проект плана проверок в соответствии с типовой формой, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 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». До утверждения плана направляет его на согласование в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

 Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области в течение 15 рабочих дней рассматривает представленный проект ежегодного плана муниципальных проверок и согласовывает его, либо направляет в адрес представившего ежегодный план муниципальных проверок должностного лица администрации решение об отказе в согласовании проекта ежегодного плана муниципальных проверок.

Ответственный за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проект ежегодного плана проведения проверок направляет в прокуратуру Еткульского района для формирования ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.

Ответственное лицо в срок до 10 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок рассматривает предложения органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок.

Ответственное лицо в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок готовит проект распоряжения Администрации об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок.

Ответственное лицо в срок до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок согласовывает проект распоряжения Администрации и представляет его на утверждение главе Еткульского муниципального района.

|  |
| --- |
| Ответственное лицо в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в соответствующий орган прокуратуры, утвержденный распоряжением Администрации ежегодный план проведения плановых проверок нарочным с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью. Ответственное лицо в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок доводит утвержденный ежегодный план до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района в сети Интернет. 3.2.1.  Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:а) исключение проверки из ежегодного плана:- в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя; - в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений и иных производственных объектов, подлежащих проверке; - в связи с изменением класса опасности подлежащего проверке опасного производственного объекта или класса гидротехнического сооружения; - в связи с изменением категории объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, а также уровня государственного экологического надзора; - в связи с принятием органом государственного контроля (надзора), осуществляющим государственный контроль (надзор) с применением риск-ориентированного подхода, решения об отнесении деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска или определенному классу (категории) опасности либо решения об изменении присвоенных им категории риска или класса (категории) опасности; - в связи с принятием органом государственного контроля (надзора) или органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ; - в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы; - в связи с запретом на проведение плановых проверок, предусмотренным частью 1 статьи 26.2 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ.б) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, физическом лице:-в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;-в связи с реорганизацией юридического лица;-в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, физического лица (гражданина).Внесение изменений в ежегодный план осуществляется распоряжением или постановлением администрации Еткульского муниципального района в соответствии с «Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (утв. [постановлением](http://base.garant.ru/12177032/) Правительства РФ от 30 июня 2010 г. N 489).Сведения о внесенных в ежегодный план проверок изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](http://base.garant.ru/12184522/#block_21), а также размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.3.2.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан указываются следующие сведения:1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности. В ежегодных планах проведения плановых проверок граждан указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) граждан, подлежащих плановой проверке, места жительства граждан;2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;4) наименование органа осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно с органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;5) указываются сведения об объектах земельных отношений, на которых будет проводиться проверка, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер (при наличии), адрес и (или) описание местоположения. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей размещается в Федеральной государственной информационной системе «Единый Реестр проверок». Ответственность за регистрацию и редактирование плановых и внеплановых проверок несет ответственное лицо. |

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

Результатом административной процедуры планирования проверки является утвержденный план проверок соблюдения требований земельного законодательства и размещенный на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района.

3.3. Организация проведения плановой проверки

Юридическим фактом - основанием для принятия решения о проведении плановой проверки являются утвержденный распоряжением администрации Еткульского муниципального района ежегодный план проведения плановых проверок на соответствующий год.

Ответственным за подготовку к проведению плановой проверки является ответственное лицо.

Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.
 Ответственное лицо, готовит проект распоряжения Администрации о проведении проверки в двух экземплярах в течение одного рабочего дня с момента наступления даты, на десять дней предшествующей дате проведения плановой выездной проверки.

 Распоряжение Администрации о проведении проверки должно соответствовать форме распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и содержать следующую информацию:

- наименование органа муниципального контроля;

- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей, физических лиц и места фактического осуществления ими деятельности;

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

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования земельного законодательства;

- сроки проведения и перечень мероприятий по исполнению муниципальной функции, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

- даты начала и окончания проведения проверки.

 Ответственное лицо ответственное за подготовку распоряжения Администрации о проведении проверки, передает Главе района подготовленный проект распоряжения администрации о проведении проверки.

 Глава района подписывает и передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки, распоряжение Администрации о проведении проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, орган государственной власти, орган местного самоуправления, гражданин уведомляются органом муниципального земельного контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения органа муниципального земельного контроля 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 муниципального контроля, или иным доступным способом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

 Результатом административной процедуры является распоряжение Администрации о проведении плановой документарной или выездной проверки.

3.4. Проведение документарной плановой проверки

Юридическим фактом - основанием для начала подготовки и проведения плановой проверки - является распоряжение администрации Еткульского муниципального района о проведении плановой документарной проверки.

В процессе проведения плановой документарной проверки ответственным лицом рассматриваются документы юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина муниципального земельного контроля.

Ответственное лицо рассматривает полученные от проверяемого лица документы, а в случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Ответственное лицо, которое проводит плановую документарную проверку, обязан рассмотреть представленные юридическим лицом, органом государственной власти, органом местного самоуправления, индивидуальным предпринимателем, гражданином, его уполномоченным представителем пояснения и документы, в том числе подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином требований земельного законодательства ответственное лицо производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», после завершения проверки в течение одного рабочего дня с момента завершения проверки.

Срок проведения документарной плановой проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по исполнению муниципальной функции и вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, органу государственной власти, органу местного самоуправления, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

 Результатом административной процедуры является выявление нарушений требований земельного законодательства при проведении плановой документарной проверки составление акта проверки по ее результатам.

3.5. Проведение выездной плановой проверки

Юридическим фактом - основанием для проведения выездной плановой проверки - является распоряжение о проведении выездной плановой проверки.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении документах юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Предметом выездной плановой проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий строений, сооружений, помещений, подобных объектов, транспортных средств и принимаемые ими меры по исполнению требований земельного законодательства.

Ответственным за проведение выездной проверки является ответственное лицо. Ответственное лицо за проведение проверки, выезжает на место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления гражданина и (или) на место фактического осуществления их деятельности в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения, обязательного ознакомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления его уполномоченного представителя, гражданина с распоряжением о проведении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, в случае их привлечения, со сроками и с условиями ее проведения.

При проведении выездной плановой проверки ответственное лицо:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина или их представителя;

2) запрашивают имеющиеся документы, подтверждающие возникновение права владения и пользования объектом земельных отношений и иные документы, относящиеся к предмету проверки;

3) осуществляет:

- обмер границ проверяемого земельного участка;

- фотосъемку.

4) устанавливает:

- фактическое использование земельного участка, его соответствие установленным для земельного участка целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенному использованию;

- соблюдение требования о приведении земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

- соответствие площади земельного участка площади, указанной в государственном кадастре недвижимости и в правоустанавливающих документах;

- соблюдение требования о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком на право аренды земельного участка или приобретении его в собственность;

- действия органов местного самоуправления по соблюдению требований земельного законодательства при предоставлении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности;

- исполнение ранее выданного предписания по вопросам соблюдения требований земельного законодательства и устранение выявленных нарушений (в случае проведения проверки исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушений требований законодательства Российской Федерации);

- соблюдение требований о недопущении самовольного занятия земельного участка или части земельного участка, в том числе использование земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок;

- выполнение иных требований земельного законодательства.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин обязаны:

- предоставить ответственному лицу, проводящему выездную плановую проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- обеспечить ответственному лицу доступ на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.5.1. В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований земельного законодательства, ответственное лицо производит их оценку и готовит акт проверки.

Ответственное лицо в течение одного рабочего дня оценивает необходимость проведения дополнительной экспертизы и визирует проект распоряжения Администрации о проведении дополнительной экспертизы.

Ответственное лицо уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении дополнительной экспертизы и продлении срока проведения проверки и организует проведение дополнительной экспертизы.

При поступлении результатов дополнительной экспертизы ответственное лицо производит их анализ и готовит акт проверки.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, физического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, физического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, ответственное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального земельного контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

Срок проведения выездной плановой проверки не может превышать 20 рабочих дней.

 Результатом административной процедуры является выявление нарушений требований земельного законодательства при проведении выездной плановой проверки, составление акта проверки по ее результатам.

3.6. Организация и проведение внеплановой проверки

Юридическими основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки являются:

1) наступление даты истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства;

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

2.1) выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.6.1. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в данном [подпункте раздела 3](#sub_1033) административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация в соответствии с пунктом 2 раздела 3.6. административного регламента может являться основанием для проведения внеплановой проверки, ответственное лицо органа муниципального земельного контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [разделе 3.6. административного](http://docs.cntd.ru/document/902135756) регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических лиц.

 При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в разделе 3.6, ответственным лицом органа муниципального земельного контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки 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, органов государственной власти, органов местного самоуправления, гражданина, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, органов государственной власти, органов местного самоуправления, гражданина могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

 По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления расходов, понесенных органом муниципального земельного контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

Ответственным за подготовку к проведению внеплановой проверки является ответственное лицо. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

 3.6.2. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах «а» и «б» подпункта 2 пункта 3.6 административного регламента, только после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Ответственное лицо в течение одного рабочего дня готовит проект распоряжения Администрации о проведении проверки и проект заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». При этом согласование с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок в отношении граждан, органов государственной власти и органов местного самоуправления не требуется.

Глава района в течение одного рабочего дня рассматривает представленные документы, подписывает их и передает ответственному лицу для направления в органы прокуратуры непосредственно, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по электронной почте в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

 К заявлению о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 2 части 2](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12164247/entry/1022) статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, орган государственной власти, орган местного самоуправления, гражданин уведомляются органом муниципального 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, орган государственной власти, орган местного самоуправления, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, органом государственной власти, органом местного самоуправления в орган муниципального земельного контроля.

 Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Результатами административной процедуры являются:

- подписанное Главой района распоряжение о проведении внеплановой проверки;

- уведомление проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, физического лица о намечаемой проверке;

- в случае проведения внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указанныхв подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, - решение прокурора о согласовании проверки;

- выявление в ходе внеплановой проверки нарушений требований земельного законодательства.

3.7. Оформление результатов проведенной проверки

По результатам плановой либо внеплановой проверки ответственным лицом составляется акт проверки в двух экземплярах. В случае проведения проверки на нескольких земельных участках, принадлежащих и (или) используемых лицом, в отношении которого проводится проверка, составляется один акт, в котором указываются установленные сведения отдельно по каждому земельному участку.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование Администрации;

- дата и номер распоряжения Администрации;

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

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления или фамилия, имя и отчество гражданина присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

 К акту проверки прилагаются акты, объяснения работников, на которых возлагается ответственность за нарушения требований земельного законодательства, предписания об устранении нарушений, другие документы, связанные с результатами проверки, или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, органу государственной власти, органу местного самоуправления его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, а также в случае отказа юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления гражданина дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки указанный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле, сформированному в соответствии с номенклатурой дел Администрации.

В случае выявления нарушений требований законодательства Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена ответственность, ответственное лицо выдает проверяемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации, по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития РФ от 26 декабря 2014 г. N 851 «Об утверждении формы предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации».

 К акту проверки прилагаются объяснения проверяемого лица (его представителя), на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, обмер границ земельного участка, фототаблица, предписания об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Ответственное лицо вручает экземпляр акта проверки с копиями приложений проверяемому лицу (его представителю) под роспись об ознакомлении (об отказе в ознакомлении с актом проверки). В случае отсутствия проверяемого лица (его представителя), а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт в течение трех рабочих дней направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

В журнале учета проверок ответственное лицо осуществляет запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются в типовую Книгу проверок соблюдения земельного законодательства (Приложение № 12).

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

Результаты проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателе заносят в Федеральную Государственную информационную систему «Единый реестр проверок». Ответственность за достоверность информации несет ответственное лицо.

 Результатом административной процедуры является оформление результатов проведенной проверки, составление акта проверки.

3.8. Меры, принимаемые ответственным лицом органа муниципального земельного контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

Юридическим фактом - основанием для принятия мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки - является акт проверки, в котором в том числе должны быть отмечены выявленные нарушения обязательных требований.

Ответственным за принятие мер в отношении фактов нарушений земельного законодательства и по контролю за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений является ответственное лицо.

 В случае выявления при проведении проверки фактов нарушений требований земельного законодательства ответственное лицо выдает предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения. Срок устранения нарушения требований земельного законодательства в предписании устанавливается ответственным лицом с учетом вида выявленного правонарушения, и времени, необходимого для устранения нарушения требований земельного законодательства. Указанный в предписании срок устранения нарушений может быть продлен:

- на основании ходатайства лица, в отношении которого вынесено предписание об устранении нарушений законодательства;

- по решению ответственного лица в случае наличия документально подтвержденных оснований необходимости продления срока для обеспечения устранения выявленных нарушений в установленном законодательством порядке.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений законодательства, не позднее указанного в предписании срока устранения нарушения вправе направить ответственному лицу, выдавшему данное предписание, ходатайство о продлении указанного в предписании срока устранения нарушения земельного законодательства.

К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушения.

Ответственное лицо, выдавшее предписание об устранении нарушения земельного законодательства, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения.

В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения требований земельного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушений, ответственное лицо назначает внеплановую проверку устранения ранее выявленного нарушения.

При устранении допущенного нарушения ответственное лицо составляет акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения. В ходе внеплановой проверки устранения ранее выявленного нарушения проверке подлежит только факт устранения ранее выявленного нарушения.

При невыполнении в установленные сроки предписания об устранении нарушений и отсутствии документального подтверждения проведения мероприятий по их устранению или при невыполнении предписания после продления сроков устранения нарушений ответственное лицо направляет акт проверки и материалы в органы, уполномоченные возбуждать дела о соответствующих административных правонарушениях.

3.8.1. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, ответственное лицо направляет материалы проверок в орган государственного земельного надзора.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля фактов, указывающих на наличие состава административных правонарушений, ответственное лицо в срок не позднее пяти рабочих дней с момента их выявления направляют в соответствующий уполномоченный орган материалы, содержащие такие факты.

В случае выявления при проведении проверки состава преступления ответственное лицо незамедлительно направляет сообщение о таком деянии вместе с копией акта и иных материалов в правоохранительные органы.

Результатом административной процедуры проведения проверки является принятие мер в отношении фактов нарушений земельного законодательства (выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, направление акта проверки и материалов о деянии содержащем признаки административного правонарушения в органы, уполномоченные возбуждать дела о соответствующих административных правонарушениях, в правоохранительные органы о деянии, содержащем состав преступления) и осуществление контроля за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений.

3.9. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами

Юридическим фактом - основанием для проведения мероприятий по контрою без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами является постановление администрации Еткульского муниципального района на проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследований) территорий.

К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального земельного контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

 Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального земельного контроля в пределах своей компетенции на основании заданий (далее задание) на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля.

Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами могут осуществляться с привлечением органом муниципального контроля государственных или муниципальных учреждений, иных организаций. В этом случае положением о виде федерального государственного контроля (надзора) должны определяться условия участия государственных учреждений, иных организаций в осуществлении мероприятий по контролю, в том числе положения, не допускающие возникновения конфликта интересов.

Порядок оформления и содержание заданий и порядок оформления должностными лицами органа муниципального земельного контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров устанавливается Администрацией.

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального земельного контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального земельного контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

 В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального земельного контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

 3.9.1. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданами сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Результатом административной процедуры является профилактика нарушений обязательных требований земельного законодательства, требований установленных муниципальными правовыми актами.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ФУНКЦИИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования исполнения муниципальной функции, осуществляется первым заместителем главы Еткульского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения ответственным лицом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Периодичность проведения полноты и качества исполнения муниципальной функции устанавливается муниципальными правовыми актами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения муниципальной функции.

 Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Контроль за осуществлением муниципальной функции со стороны юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан обеспечивается посредством открытости деятельности должностного лица при исполнении муниципальной функции, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке осуществления муниципальной функции и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе осуществления муниципальной функции.

 Руководитель юридического лица, или его уполномоченный представитель, индивидуальный предприниматель, гражданин имеет право обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципальной функции, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции и повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя или гражданина, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции является жалоба на действия (бездействие) ответственных лиц и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции и повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя или гражданина, подается в письменном виде и должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальным предпринимателем, гражданином его уполномоченным представителем и заверенная печатью (при наличии) проверяемого лица. К обращению могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение гражданина в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в орган местного самоуправления ответственному за осуществление административной процедуры.

5.4.1. При поступлении жалобы рассматриваются:

1) документы, представленные заявителем;

2) материалы объяснения, представленные ответственным лицом;

3) результаты исследований, проверок.

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) в случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. 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.

2) орган местного самоуправления или ответственное лицо при получении письменной жалобы, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу ответственного 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;

3) в случае, если текст в письменной жалобе не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) в случае, если в письменной жалобе 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, руководитель органа местного самоуправления, ответственное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

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

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

 В досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие), решения должностными лицами Администрации осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в устной, письменной или электронной форме.

 Администрация и их должностные лица обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
 Письменная жалоба, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменной жалобы. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, орган государственной власти, орган местного самоуправления, гражданина, направившего жалобу.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции и повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, в рамках процедуры осуществляющих предусмотренные Административным регламентом функции, и их непосредственных руководителей Администрация:

1) признает правомерными действия (бездействие) указанных лиц и отказывает в удовлетворении жалобы;

2) признает действия (бездействие) указанных лиц неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий, способствующих совершению подобных действий (бездействия) в ходе административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

 В случае признания действий (бездействия) должностного лица соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

Блок-схема административных процедур

осуществления плановых проверок

|  |
| --- |
| Наступление очередной даты проведения плановых проверок,определенных ежегодным планом проведения плановых проверок |

|  |
| --- |
| Распоряжение администрации о проведении плановой проверки                    |

|  |
| --- |
| Уведомление о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, физического лица (гражданина) - не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения. |

|  |
| --- |
| Проведение плановой проверки  (не более 20 рабочих дней) |

|  |
| --- |
| Составление по результатам проведенной проверки акта проверки |

|  |
| --- |
| Меры принимаемые ответственным лицом органа муниципального земельного контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки |

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

Блок-схема административных процедур

осуществления внеплановых проверок:

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления |

|  |
| --- |
| Проверка заявления на соответствие требованиям административного регламента                 |

|  |  |
| --- | --- |
| В случае соответствия заявления требованиям административного регламента должностное лицо администрации готовит распоряжение администрации о проведении внеплановой проверки  | В случае несоответствия заявления требованиям административного регламента должностное лицо администрации готовит ответ (письмо) и направляет его заявителю с указанием причин отказа в принятии заявления к рассмотрению (не более 5 рабочих дней) |

|  |
| --- |
| Уведомление о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина в случае - не менее чем   за двадцать четыре часа до начала ее проведения (не более 1 рабочего дня) |

|  |
| --- |
| Проведение внеплановой проверки (не более 20 рабочих дней) |

|  |
| --- |
|    Составление по результатам проведенной проверки акта проверки  |

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя о результатах проведенной внеплановой проверки  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

административных процедур

по осуществлению муниципального земельного контроля в границах Еткульского муниципального района

Издание распоряжения о проведении плановой проверки

Выездная плановая проверка

Документарная плановая проверка

Предъявление служебного удостоверения, ознакомление представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических лиц с распоряжением о проведении проверки, целями, задачами, основаниями выездной плановой проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения

Изучение документов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления,

физических лиц, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, а также полученных по запросам из иных органов

Принятие решения о проведении выездной плановой проверки

Проведение мероприятий по контролю (изучение документов, обследование земельных участков…)

Оформление результатов и принятие мер по результатам проверки

Составление акта проверки

Ознакомление представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, физического лица с содержанием акта проверки

Подписание акта лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля

Вручение экземпляра акта проверки представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, физическому лицу или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением вручении

Нарушения выявлены

Нарушения не выявлены

Принятие мер, направленных на устранение выявленных в ходе проверки нарушений

Архив

|  |
| --- |
|  Направление материалов проверки в уполномоченный орган государственного земельного контроля для принятия соответствующих мер  |

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

 к административному регламенту



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

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

с.Еткуль

О проведении плановой/внеплановой,

документарной/ выездной проверки соблюдения

обязательных требований, установленных

земельным законодательством

В соответствии с Земельным кодексом 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 Челябинской области от 13.04.2015 г. №154-ЗО «О земельных отношениях»:

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица, органа местного самоуправления, органа государственной власти, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя, гражданина)

2. Место нахождения:

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), органа местного самоуправления, органа государственной власти или место жительства гражданина, индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) 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), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках

**(**наименование вида муниципального контроля)

6. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

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

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

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

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

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

задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований, установленных земельным законодательством;

выполнение предписаний органов муниципального контроля;

8. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Проверку окончить не позднее

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

9. 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)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные

 муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

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

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

12. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

Глава Еткульского муниципального района

(подпись, ФИО)

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

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

 к административному регламенту

**Администрация Еткульского муниципального района**

(наименование органа муниципального контроля)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | 20 |  | г. |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) |

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** юридического лица, органа местного самоуправления, органа государственной власти, индивидуального предпринимателя, гражданина

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

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

была проведена проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, органа местного самоуправления, органа государственной власти, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

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

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование территориального органа Росреестра)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, органа местного самоуправления, органа государственной власти, уполномоченного представителя гражданина, индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий
по проверке)

В ходе проведения проверки:

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

(указываются сведения, установленные в ходе проверки)

выявлены нарушения обязательных требований, установленных земельным законодательством (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного надзора (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту

  

 **АДМИНИСТРАЦИЯ ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ул.Ленина, 34, с.Еткуль, Челябинская область, 456560

телефон (8-351-45) 2-13-49, факс (8-351-45) 2-13-43

ОКПО 04009436, ОГРН 1027401635216, ИНН/КПП 7430000485/743001001

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

на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

На основании распоряжения администрации Еткульского муниципального района №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_ г. уведомляем Вас, что плановая выездная проверка соблюдения Вами требований земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

будет проводиться\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **г. в \_\_\_\_** **часов** уполномоченным должностным лицом администрации Еткульского муниципального района, старшим инспектором по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Еткульского муниципального района Челябинской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Задачами проверки являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации.

 Просим **Вас лично присутствовать** при проведении проверки соблюдения требований земельного законодательства.

 При проведении проверки необходимо иметь: документы удостоверяющие личность, имеющиеся документы на право пользования земельным участком.

 Приложение: копия распоряжения о проведении проверки.

Ответственное лицо уполномоченное на осуществление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального земельного контроля

на территории Еткульского муниципального района

Челябинской области

Тел.

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

                                                  к административному регламенту

**Администрация Еткульского муниципального района**

(наименование органа муниципального контроля)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) |

(время составления акта)

**АКТ
о невозможности проведения проверки**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** юридического лица, органа местного самоуправления, органа государственной власти, индивидуального предпринимателя, гражданина

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

На основании:

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

было назначено проведение проверки в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, органа местного самоуправления, органа государственной власти, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, индивидуального предпринимателя)

в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

О времени и месте проведения проверки

(наименование юридического лица, органа местного самоуправления, органа государственной власти, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, индивидуального предпринимателя)

уведомлено надлежащим образом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается способ уведомления и подтверждение надлежащего уведомления)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прибыл на место проведения проверки, по

(фамилия, имя, отчество, должность)

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

**УСТАНОВИЛ**

(указываются обстоятельства, установленные на месте проведения проверки)

Неявка лица, в отношении которого проводится проверка, его представителя препятствует проведению проверки в связи, с чем составлен акт о неявки.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись)

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

                                                  к административному регламенту

Приложение №8

                                                  к административному регламентуПриложение №8

                                                  к административному регламентуе № 3

**Ф О Т О Т А Б Л И Ц А №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.**

**приложение к акту проверки**

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

(Ф.И.О. должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, Ф.И.О. гражданина)

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

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

(адрес земельного участка)

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

фото № 1 фото № 2

фото № 3 фото № 4

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

(подпись) (Ф.И.О.)

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

                                                  к административному регламенту

Приложение № 11

**СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ И**

**ОБМЕР ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

**приложение к акту проверки соблюдения требований земельного законодательства**

**№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.**

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

**Схематический чертеж**

**Обмер земельного участка произвели:**

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица,

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

производивших обмер земельного участка)

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

(адрес земельного участка)

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

**Согласно обмеру площадь земельного участка составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) кв. м**

(площадь земельного участка прописью)

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

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

**Подписи должностных**

**лиц** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О. Фамилия)

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

 (подпись) (И.О. Фамилия)

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

                                                  к административному регламенту

  

 **АДМИНИСТРАЦИЯ ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ул.Ленина, 34, с.Еткуль, Челябинская область, 456560

телефон (8-351-45) 2-13-49, факс (8-351-45) 2-13-43

ОКПО 04009436, ОГРН 1027401635216, ИНН/КПП 7430000485/743001001

**ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**на проведение плановых рейдовых осмотров (обследований) территории Еткульского муниципального района**

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

 дата

1.Основание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_указываются реквизиты приказа (распоряжения)  руководителя  (заместителя руководителя) о  проведении  мероприятий по контролю за соблюдением требований земельного законодательства.

2. Фамилия, имя,  отчество,  наименование  должности  должностного лица или  должностных  лиц, уполномоченных  на  проведение мероприятий  по  контролю  за  соблюдением  обязательных    требований земельного законодательства

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3. Фамилии, имени, отчества (при наличии) привлекаемых к  проведению мероприятий  по   контролю   специалистов,   экспертов,   представителей экспертных организаций с указанием должности, иных лиц:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

4.  Цель  мероприятий  по  контролю  за   соблюдением   обязательных  требований земельного законодательства - выявление и пресечение нарушений органами государственной власти,  органами  местного  самоуправления,  а  также  юридическими   лицами, их руководителями   и   иными    должностными  лицами, индивидуальными предпринимателями,  их  уполномоченными  представителями  и гражданами обязательных требований земельного законодательства.

5.  Задачами  мероприятий  по  контролю  за  соблюдением  обязательных  требований земельного законодательства является осмотр территорий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6.  Сроки  проведения  мероприятий  по   контролю   за   соблюдением  обязательных требований земельного законодательства:

с    "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по   "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

7. Сроки  составления  акта  по  итогам  проведения   мероприятий по контролю за соблюдением обязательных требований не позднее 3 дней после их завершения.

Плановое рейдовое задание выдал:

Глава Еткульского муниципального района /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

                                                  к административному регламенту



 **АДМИНИСТРАЦИЯ ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ул.Ленина, 34, с.Еткуль, Челябинская область, 456560

телефон (8-351-45) 2-13-49, факс (8-351-45) 2-13-43

ОКПО 04009436, ОГРН 1027401635216, ИНН/КПП 7430000485/743001001

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ

о недопустимости нарушения обязательных требований земельного законодательства

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

    В  период  с  \_\_.\_\_.20\_\_\_ г. по \_\_.\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(проведена предварительная проверка поступившей информации, мероприятие по контролю, без взаимодействия с органами власти, организациями и гражданами)

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

    Установлено, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,

должностного лица,, гражданина)

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

фактически осуществляющего деятельность по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

   (кратко излагаются неправомерные действия (бездействие), наименование

  закона или иного нормативно-правового акта, которому они противоречат,

                       возможные последствия и т.д.)

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

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

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

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

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

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

    На основании изложенного, руководствуясь ст. 8.2 и ст. 8.3 Федерального

закона  от  26  декабря  2008  г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля

(надзора) и муниципального контроля" (далее - N 294-ФЗ)

     ПРЕДОСТЕРЕГАЮ

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

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

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

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

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,

должностного лица, гражданина)

о недопустимости указанных нарушений закона и предупреждаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(разъясняется возможная административная ответственность за  продолжение

неправомерных действий, нарушение обязательных требований земельного

законодательства)

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

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

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

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

    В соответствии с ч. 5 ст. 8.2 N 294-ФЗ предлагаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Сообщаю,  что  в срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) Вы  обязаны уведомить администрацию Еткульского муниципального района (456560, с.Еткуль, ул.Ленина, д.34) об исполнении предостережения.

    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_               Исполнитель:

       (подпись)                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    \_\_\_.\_\_\_.20\_\_ г.               (должность)             (ФИО)

    С  предостережением  о недопустимости нарушения обязательных требований земельного законодательства ознакомлен (а), копию предостережения на \_\_\_ стр. получил (а):

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя,  иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического

лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя,

гражданина)

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

     (подпись) (дата)

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

 к административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **Книга проверок соблюдения земельного законодательства** |  |  |  |  |  |
| № проводимой проверки | **Наименование органа, должностного лица, гражданина**  | **Адрес земельного участка** | **Площадь участка/Площадь нарушения** | **Распоряжение о проведение проверки** | **Акт проверки соблюдения зем. зак-ва** | **Статья КоАП РФ** | **Отметка о передачи актов и материалов проверки в Россельхознадзор**  | **Отметка о передаче акта и материалов в Росреестр** |  | **Определение об отказе в возбуждении административного дела** | **Постановление о назначении административного наказания** | **Предписание об устранение нарушения земельног законодательства** | **Акт проверки исполнения предписания об устранении нарушения земельного законадательства** | **Решение Суда** | **Передача актов и матариалов в архив** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |