РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Муниципальное образование Колтушское сельское поселение

Всеволожского муниципального района

Ленинградской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.06.2015 № 406

дер. Колтуши

Об утверждении административного регламента

по осуществлению муниципального земельного

контроля на территории МО Колтушское СП

В соответствии со ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства РФ от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 16.02.2015 № 29 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Ленинградской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (Приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте МО Колтушское СП.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по общим вопросам Слинчака Р.А.

Глава администрации А.О. Знаменский

Утверждено

постановлением администрации

МО Колтушское СП

От 18.06.2015№ 406

(Приложение)

# Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области

# 1. Общие положения

1.1.Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее МО Колтушское СП) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции администрацией МО Колтушское СП и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц.

Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального земельного контроля на территории МО Колтушское СП.

1.2. Под муниципальным земельным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

1.3. Целью муниципального земельного контроля является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований земельного законодательства в отношении расположенных в границах МО Колтушское СП объектов земельных отношений (далее - объекты земельных отношений, требования земельного законодательства).

1.4.Задачами муниципального земельного контроля является:

а) обеспечение соблюдения требований по использованию земель;

б) обеспечение соблюдения порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

в) обеспечение соблюдения порядка переуступки права пользования землей;

г) предоставление достоверных сведений о состоянии земель;

д) своевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей;

е) контроль за использованием земельных участков по целевому назначению;

ж) контроль за своевременным и качественным выполнением обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;

з) контроль за выполнением требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;

и) контроль за наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;

к) выполнение иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

1.5. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному земельному контролю, является администрация МО Колтушское СП (далее по тексту - орган муниципального земельного контроля).

Место нахождения органа: 188680,Ленинградская область, Всеволожский район, д.Колтуши, д. 32.

Почтовый адрес: 188680, Ленинградская область, Всеволожский район, д.Колтуши, д.32;

телефон (881370) 72-950

График работы органа муниципального земельного контроля: с 09.00 до 18.00 час., график работы канцелярии: понедельник, вторник, четверг, пятница с 10-00 до 12-00 час. и с 14-00 до 16-00час.

Перерыв на обед с 13.00 час до 14.00 час, выходной: суббота, воскресенье.

Электронный адрес для направления в орган электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной функции: [koltushi@yandex.ru](mailto:koltushi@yandex.ru).

1.6.Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

-Конституция Российской Федерации;

-Земельный кодекс Российской Федерации;

-Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

-Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

-Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

-Приказ Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

-Постановление Правительства РФ от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

- Постановление Правительства Ленинградской области от 16.02.2015 № 29 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Ленинградской области».

1.7. Муниципальный земельный контроль осуществляется должностным лицом уполномоченного органа (далее - муниципальный инспектор, должностное лицо) на основании распоряжения администрации МО Колтушское СП в форме плановых и внеплановых проверок соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований земельного законодательства (далее также проверяемые лица). Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

1.8. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований, относящихся к предмету муниципального земельного контроля.

1.9. Муниципальные инспекторы при осуществлении муниципального земельного контроля:

1.9.1. имеют право:

а) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения посещать и обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании, аренде у органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, а также объекты недвижимости (за исключением жилых помещений), расположенные на данных земельных участках;

б) привлекать специалистов, экспертов, переводчиков для проведения обследования земельных участков, экспертиз, проверок выполнения мероприятий по охране земель, а также для участия в мероприятиях по осуществлению муниципального земельного контроля;

в) запрашивать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и материалы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

г) знакомиться с документами на землю и на объекты недвижимости.

1.9.2.обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Ленинградской области;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых лиц;

в) проводить проверку на основании соответствующего распоряжения уполномоченного органа;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения уполномоченного органа и в случае, предусмотренном положениями Федерального закона N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

д) не препятствовать проверяемому лицу, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) предоставлять проверяемому лицу, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

ж) знакомить проверяемое лицо, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

з) соблюдать сроки проведения проверки, установленные положениями Федерального закона N 294-ФЗ;

и) не требовать от проверяемых лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

к) перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемого лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

л) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

м) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

# 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Муниципальная функция по муниципальному земельному контролю исполняется ведущим специалистом по благоустройству и муниципальному земельном контролю администрации МО Колтушское СП.

В процессе исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля муниципальный инспектор взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, общественными объединениями и иными организациями, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами либо иными лицами в установленном законодательством порядке.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции.

Плановая проверка в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя может быть проведена не чаще одного раза в три года.

Срок проведения документарной и выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления и граждан не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

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

2.3. Основанием для исполнения муниципальной функции является:

- ежегодный план проведения проверок;

-поступление в орган муниципального земельного контроля информации в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при наличии оснований, установленных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ от 26.12.2008 г. "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

-поступление в орган муниципального земельного контроля информации в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан при наличии оснований, установленных в пункте 3.5 Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области № 29 от 16.02.2015 г.

- требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

При исполнении муниципальной функции должностные лица не вправе осуществлять действия, входящие в перечень ограничений, указанных в статье 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.4. Основания для приостановления или отказа от выполнения муниципальной функции.

2.4.1. В случае поступления заявления в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя и отсутствия оснований для проведения внеплановой проверки, установленных [Федеральным законом](garantF1://12064247.0) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", муниципальный инспектор приостанавливает исполнение муниципальной функции и включает проверку соблюдения этими лицами [земельного законодательства](garantF1://12024624.0) в план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на следующий год при наличии оснований, указанных в [п.](#sub_10026)3.2.2. настоящего Административного регламента.

2.4.2.При отсутствии указанных оснований, муниципальный инспектор принимает решение об отказе в исполнении муниципальной функции и уведомляет заявителя о принятом решении.

2.5. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2.6. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.6.1. Для получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции следует обращаться в администрацию МО Колтушкое СП

Место нахождения органа: Ленинградская область, Всеволожский район, д.Колтуши, д. 32.

Почтовый адрес: 188680, Ленинградская область, Всеволожский район, д.Колтуши, д.32;

телефон (881370) 72-950

График работы органа муниципального контроля: с 09.00 до 18.00 час.

Перерыв на обед с 13.00 час до 14.00 час, выходной: суббота, воскресенье.

Электронный адрес для направления в орган электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной функции: [koltushi@yandex.ru](mailto:koltushi@yandex.ru).

Информация по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется путем размещения на официальном сайте МО Колтушское СП, при осуществлении личного приема уполномоченными должностными лицами администрации, путем направления ответов на обращения, в том числе в форме электронного документа, путем ответом на устные обращения по телефону.

Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется в помещении администрации МО Колтушское СП на информационных стендах.

Посредством размещения на официальном сайте МО Колтушское СП предоставляется следующая информация:

-нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции,

- местонахождение, контактные телефоны, адреса электронной почты;

- график (режим) работы администрации МО, порядок и время личного приема граждан, индивидуальных предпринимателей, представителей юридических лиц;

- план проведения плановых проверок.

По телефону предоставляется следующая информация:

- график (режим) работы администрации МО Колтушское СП;

- порядок личного приема граждан, индивидуальных предпринимателей и представителей юридических лиц;

-решения по конкретному заявлению (обращению).

Основным требованием к информированию заинтересованных лиц являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информации, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

# Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми.

При личном обращении заявителя в администрацию МО Колтушское СП сотрудник должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос или предложить обратиться в администрацию в письменной форме. Должностные лица при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

Письменные разъяснения заинтересованным лицам информации по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции, осуществляются при наличии письменного обращения.

Предоставление информации по письменному обращению заинтересованных лиц по вопросам исполнения муниципальной функции и предоставление сведений о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется должностными лицами, ответственными за исполнение письменного обращения, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в администрации.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Состав, последовательность действий при исполнении муниципальной функции:

- планирование проверок;

- принятие решения о внеплановой проверке;

- подготовка к проведению проверки;

- проведение проверки и оформление ее результатов;

- передача материалов в орган государственного земельного надзора при выявлении нарушений требований [земельного законодательства](garantF1://12024624.0), за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная ответственность.

# 3.2. Планирование проверок

3.2.1.Планы проведения проверок по муниципальному земельному контролю (далее - Планы проверок) составляются должностным лицом, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному земельному контролю, и утверждаются главой администрации МО Колтушское СП.

3.2.2.Ежегодный план проведения плановых проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан составляется по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту, утверждается главой администрации МО Колтушское СП до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и размещается на официальном сайте МО Колтушское СП в сети "Интернет", за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласование с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок в отношении граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления не требуется.

3.2.3. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, утвержденным органом муниципального земельного контроля, не чаще чем один раз в три года.

Проекты ежегодных планов муниципальных проверок до их утверждения направляются органом муниципального земельного контроля на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

Согласованный органами государственного земельного надзора ежегодный план проверок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется для рассмотрения в орган прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок установлена постановлением Правительства Российской Федерации № 489 от 30.06.2010 г. «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей до их утверждения направляются органами муниципального земельного контроля на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок. Порядок согласования установлен Правилами взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, утвержденными постановлением Правительства РФ № 1515 от 26.12.2014 г.

План проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подлежит размещению на официальном сайте МО Колтушское СП не позднее чем за три календарных дня до начала периода, в котором проводятся плановые проверки.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

3.2.5. О проведении плановой проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели, органы государственной власти, органы местного самоуправления, граждане уведомляются органом муниципального земельного контроля не позднее чем в течение трёх рабочих дней до начала её проведения посредством направления копии распоряжения руководителя органа муниципального земельного контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

# 3.3. Принятие решений о проведении внеплановых проверок

3.3.1. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

3.3.1.1.Поступление в орган муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

- обращений и (или) информации:

а) о возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- требований прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.1.2. Основаниями для проведения внеплановых проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан являются:

а) обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о нарушении земельного законодательства, возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

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

в) непосредственное обнаружение должностным лицом достаточных данных, указывающих на наличие правонарушения.

3.3.2.Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.3.1 настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 3.3.1.1 настоящего регламента, органами муниципального земельного контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена Приказом Министерства экономического развития РФ № 141 от 30.04.2009 г. (Приложение 2 к Административному регламенту).

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального земельного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов.

# 3.4. Подготовка к проведению проверки

3.4.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки к проведению проверок, являются:

- утвержденные планы проведения проверок;

- указания главы администрации МО Колтушское СП или замещающего его лица о необходимости проведения внеплановой проверки при поступлении заявлений или информации, указанных в [п. 3.3.](#sub_10332)1 настоящего регламента;

3.4.2. Для проведения плановой проверки на основании утвержденного плана проверок не позднее, чем за 3 календарных дня до начала проверки издается распоряжение главы администрации МО Колтушское СП о проведении плановой проверки.

Для проведения внеплановой проверки на основании поступивших обращений и (или) информации по указанию главы администрации МО Колтушске СП или замещающего его лица в срок не позднее трех календарных дней со дня поступления обращения и(или) информации издается распоряжение главы администрации о проведении внеплановой проверки с соблюдением требований действующего законодательства и настоящего регламента.

В процессе проведения документарной проверки муниципальным инспектором в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля. При проведении документарной проверки орган муниципального земельного контроля не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля документах проверяемого лица;

2) оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

Распоряжение готовит должностное лицо, которому поручается проведение проверки.

3.4.3. Распоряжение издается на проведение каждой проверки по муниципальному земельному контролю.

В распоряжении указываются:

1) наименование органа муниципального земельного контроля;

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

3)наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, места жительства физического лица.

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

5)правовые основания проведения проверки;

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

7)перечень административных регламентов по осуществлению муниципального земельного контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Типовая форма распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена Приказом Министерства экономического развития № 141 от 30.04.2009 г. (приложение № 3 к Административному регламенту).

Форма распоряжения органа муниципального земельного контроля о проведении проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина утверждена постановлением Правительства Ленинградской области № 29 от 16.02.2015 года (Приложение № 5 к Административному регламенту).

3.4.4. О проведении плановой проверки проверяемое лицо уведомляется муниципальным инспектором не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.5. О проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 3.](#sub_10344)4.7 настоящего регламента, проверяемое лицо уведомляется муниципальным инспектором не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения, любым доступным способом.

3.4.6.О проведении внеплановой проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина проверяемое лицо уведомляется не менее чем за сутки до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.7. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

# 3.5. Порядок проведения проверки и оформления ее результатов

3.5.1. Административная процедура проведения проверки включает в себя следующие административные действия:

-проведение проверки;

-составление акта проверки.

Основанием для начала выполнения административных действий по проведению проверки является наступление даты и времени проведения проверки, указанных в распоряжении о проведении проверки.

3.5.2. Проведение проверки осуществляется должностным лицом, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному земельному контролю, указанным в распоряжении.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального земельного контроля.

3.5.3. Заверенная печатью копия распоряжения главы администрации вручается под роспись должностными лицами органа муниципального земельного контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального земельного контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.5.4. Проверка по муниципальному земельному контролю проводится с участием проверяемого лица или его представителя

При отсутствии проверяемого лица или его представителя в случае его надлежащего уведомления о проводимой проверке проверка может быть проведена без участия проверяемого лица или его представителя.

Проведение проверки может быть отложено лишь при наличии ходатайства проверяемого лица об отложении сроков проверки по уважительным причинам.

3.5.5. Проверки осуществляются путем установления наличия и исполнения требований документов, определяющих порядок использования земель, осмотра земельных участков на местности (при необходимости - с проведением соответствующих измерений, обследований, анализов, экспертиз), для чего муниципальный инспектор осуществляет следующие действия:

- запрашивает сведения о наличии зарегистрированных прав на земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на нем;

- запрашивает документы, разрешающие осуществление деятельности на земельном участке;

- проводит анализ поступивших сведений и документов;

- для удостоверения в полноте и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, оценке соответствия деятельности на земельном участке обязательным требованиям, а также проверки вопросов, указанных в распоряжении о проверке, выезжает по месту нахождения земельного участка и в присутствии проверяемого лица или его законного представителя проводит осмотр, установление границ, обмер земельного участка, проверку наличия межевых знаков с привлечением экспертов.

3.5.6. По результатам проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю муниципальным инспектором в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан составляется акт проверки соблюдения требований земельного законодательства (далее - акт проверки) в двух экземплярах по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту. Копия указанного акта направляется в орган государственного земельного надзора.

3.5.7. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту проверки прилагаются: фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка, обмер площади земельного участка по формам согласно приложениям 6 и 7 к настоящему регламенту и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения требований земельного законодательства.

3.5.8. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения. Один экземпляр акта вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку с отметкой в экземпляре акта, остающегося у должностного лица, уполномоченного на осуществление мероприятий по муниципальному земельному контролю.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, о чем в акте делается соответствующая отметка.

3.5.9. В журнале проверок юридического лица или индивидуального предпринимателя муниципальный инспектор делает запись о проведенной проверке.

3.5.10. Орган муниципального земельного контроля направляет копию акта проверки в орган государственного земельного надзора для рассмотрения и принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении или решения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

3.5.11. В случае выявления в ходе проведения проверок в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушений требований земельного законодательства, за которые законодательством Ленинградской области предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленные нарушения осуществляется в соответствии с законодательством Ленинградской области.

3.5.12. Все акты по результатам муниципального земельного контроля регистрируются в книге учета проверок по муниципальному земельному контролю (далее - Книга учета).

Книга учета ведется в электронном виде и бумажном носителе по утвержденной форме ([приложение](#sub_1300) № 8 к Административному регламенту).

Должностное лицо, осуществляющее проверку, вносит сведения о проведенной проверке в электронный вариант Книги учета после проведения проверки.

Бумажный вариант Книги учета распечатывается ежеквартально и подшивается в отдельную папку.

# 3.6. Передача материалов в орган государственного земельного надзора при выявлении нарушений требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная ответственность.

3.6.1. 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, орган муниципального земельного контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора.

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

3.6.2. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления от органа муниципального земельного контроля копии акта проверки территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора обязан в пределах своей компетенции рассмотреть указанную копию акта, принять решение о возбуждении дела об административном правонарушении либо об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении и направить в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения копию принятого решения в орган муниципального земельного контроля.

3.6.3. В случае поступления из органа муниципального земельного контроля копии акта проверки, содержащего сведения о нарушениях требований земельного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена ответственность, привлечение к которой не относится к компетенции федерального органа государственного земельного надзора, в который поступила копия акта проверки, указанная копия в течение 5 рабочих дней со дня поступления подлежит направлению в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на рассмотрение дел о данном нарушении, с целью привлечения виновных лиц к ответственности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

# 4. Формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется постоянно в процессе исполнения муниципальной функции главой администрации, заместителем главы администрации, курирующим данное направление деятельности администрации МО Колтушское СП.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента осуществления муниципальной функции и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами.

4.3. Контроль за полнотой и качеством проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля осуществляется в формах:

-проведения проверок;

-визирования документов;

-утверждения планов проведения проверок ;

-рассмотрения заявлений об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль.

4.4.Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

4.5.Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заинтересованных лиц, а также в случаях выявления нарушений при исполнении муниципальной функции.

4.6.Решение о проведении плановой или внеплановой проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции принимается главой администрации МО Колтушское СП путем издания в течение трех рабочих дней до даты начала проведения проверки распоряжения о ее проведении.

4.7.Проведение проверок осуществляется комиссией, сформированной распоряжением главы администрации.

4.8. Результаты работы комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные при проверке недостатки (нарушения), а также предложения по их устранению.

Акт оформляется в произвольной форме в день завершения проверки, подписывается членами комиссии и не позднее следующего рабочего дня направляется главе администрации для принятия мер по выявленным нарушениям.

4.9. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заинтересованного лица информация о результатах проверки, мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, направляется заинтересованному лицу простым почтовым отправлением.

4.10. За незаконные действия (бездействие), решения, принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, уполномоченные должностные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального земельного контроля, а также его должностных лиц

5.1. Защита прав и законных интересов органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при проведении проверок осуществляется в административном (внесудебном) и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель (физическое, должностное или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, орган государственной власти, орган местного самоуправления), а также законный представитель, представитель физического (должностного, юридического лица) обращаются в администрацию с обращениями, содержащими информацию о нарушениях обязательных требований, относящихся к предмету муниципального земельного контроля, с обжалованием действий (бездействия) должностного лица, принятого им решения при исполнении муниципальной функции.

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель имеет право обратиться в администрацию с жалобой на действия (бездействие) и решения в письменной форме или в форме электронного документа.

5.3. В жалобе должно быть указано:

- фамилия, имя, отчество гражданина, наименование, сведения о месте нахождения юридического лица либо заявителя – органа государственной власти, органа местного самоуправления, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- должность, фамилия, имя, отчество муниципального инспектора, решения и действием (бездействием) которого обжалуются;

- суть жалобы;

-личная подпись гражданина, подпись законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо их представителей, представителей органа государственной власти, органа местного самоуправления;

-дата написания жалобы.

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению необходимые документы или материалы.

5.4. Все жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц рассматриваются в срок не позднее 30 дней со дня входящей регистрации жалобы (заявления) в администрации.

5.5. В случае подтверждения сведений о ненадлежащем исполнении должностным лицом своих должностных обязанностей, которые повлекли за собой подачу жалобы, глава администрации принимает решение о привлечении к ответственности данного должностного лица, допустившего нарушение в ходе проведения проверок при осуществлении мероприятий по контролю.

5.6. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является действие (бездействие) и решение, принятое должностными лицами в ходе исполнения муниципальной функции.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в случаях:

1) нарушения срока исполнения муниципальной функции;

2) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, органов местного самоуправления для исполнения муниципальной функции;

3) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, органов местного самоуправления для исполнения муниципальной функции;

4) требования от заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, органов местного самоуправления;

5) отказа должностного лица, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных по результатам исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.7. Основания, при которых ответ на жалобу не дается:

1) если в жалобе не указаны фамилия и почтовый адрес заявителя, направившего жалобу, по которому должен быть направлен ответ;

2) жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение пятнадцати дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) если в жалобе заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган муниципального земельного контроля вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщить о недопустимости злоупотребления правом;

4) в случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит рассмотрению, о чем в сроки, установленные действующим законодательством, сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) должностных лиц при исполнении муниципальной функции.

5.9. Заявитель вправе запрашивать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами ошибок и опечаток в выданных по результатам исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, органов местного самоуправления, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) муниципального инспектора в судебном порядке.

**Приложение 1**

**к Административному регламенту**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Форма** ежегодного плана проведения проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | Утвержден Глава администрации МО Колтушское СП | | | | | | | |
|  | | |  | | | | |  | |  |
|  | | | (фамилия, инициалы) | | | | |  | | (подпись) |
| План проведения плановых проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан | | | | | | | | | | |
| на 20 | | | |  | год | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| N п/п | Наименование собственника земельного участка, землепользователя, землевладельца, арендатора | Адрес земельного участка, в отношении, которого осуществляется муниципальный земельный контроль | | | | Цель проведения проверки | Основание проведения проверки | | Срок проведения плановой проверки | | |
|  |  |  | | | |  |  | |  | | |
|  |  |  | | | |  |  | |  | | |
|  |  |  | | | |  |  | |  | | |
|  |  |  | | | |  |  | |  | | |
|  |  |  | | | |  |  | |  | | |
|  |  |  | | | |  |  | |  | | |
|  |  |  | | | |  |  | |  | | |

**Приложение 2**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | В | |  | | | |
|  | | | | | |  | | (наименование органа прокуратуры) | | | |
|  | | | | | | от | |  | | | |
|  | | | | | |  | | (наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля с указанием юридического адреса) | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Типовая форма | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **Заявление** | | | | | | | | | | | |
| **о согласовании органом муниципального земельного контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя** | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 1. В соответствии со [статьей 10](garantF1://12064247.10) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| (наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика) | | | | | | | | | | | |
| осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 2. Основание проведения проверки: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| (ссылка на положение [Федерального закона](garantF1://12064247.0) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля") | | | | | | | | | | | |
| 3. Дата начала проведения проверки: | | | | | | | | | | | |
| " |  | " |  | 20 |  | года. | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 4. Время начала проведения проверки: | | | | | | | | | | | |
| " |  | " |  | 20 |  | года. | | | | | |
| (указывается в случае, если основанием проведения проверки является [часть 12 статьи 10](garantF1://12064247.1012) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля") | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Приложения: | | |  | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | |
|  | | | (копия распоряжения органа муниципального земельного контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  |  | | |  |  | |
| (наименование должностного лица) | | | | |  | (подпись) | | |  | (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)) | |
|  | | | | | | | | | | | |
| М.П. | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | |
| Дата и время составления документа: | | | | | | |  | | | | |

**Приложение 3**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| () | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование органа муниципального земельного контроля) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Распоряжение** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **органа муниципального земельного контроля** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **о проведении** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | **проверки** | |
|  | | | | (плановой / внеплановой, документарной / выездной) | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **юридического лица, индивидуального предпринимателя** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| от" | | | | | |  | | " |  | | | | |  |  | | | г. N |  | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Провести проверку в отношении | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Место нахождения: | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество (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. 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 обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, поступивших в органы муниципального земельного контроля; | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - 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 (служебной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение; | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| задачами настоящей проверки являются: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| соблюдение требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых предусмотрена административная и иная ответственность. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| проведение мероприятий: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде; | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| по обеспечению безопасности государства; | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| по ликвидации последствий причинения такого вреда | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. Срок проведения проверки: | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| К проведению проверки приступить | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | с " |  | " | |  | | | 20 | |  | | | г. | | | | | | | | | | |
| Проверку окончить не позднее | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | с " |  | " | |  | | | 20 | |  | | | г. | | | | | | | | | | |
| 8. Правовые основания проведения проверки: | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| 10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального земельного контроля (при их наличии): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (с указанием наименований, номеров и дат их принятия) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| (должность, фамилия, инициалы руководителя органа муниципального земельного контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки) | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  | (подпись, заверенная печатью) | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии)) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Приложение 4**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование органа местного самоуправления | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Распоряжение** органа муниципального земельного контроля о проведении | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | проверки | | | | | | | |
| (плановой/внеплановой документарной/выездной) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | от | " |  | | " | |  | | | | | | | | 20 | | |  | г. N |  |  | | | | | |
| 1. Провести проверку в отношении | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество гражданина, его законного представителя) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Место нахождения: | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (органа государственной власти, органа местного самоуправления или место жительства гражданина, его законного представителя) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество муниципального инспектора, уполномоченного на проведение проверки) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| экспертных организаций следующих лиц: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество, 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. Установить, что: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| настоящая проверка проводится с целью: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| При установлении целей проводимой проверки;  а) в случае проведения плановой проверки указывается ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;  б) в случае проведения внеплановой выездной проверки указываются: реквизиты обращений и заявлений органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан, поступивших в органы муниципального земельного контроля, реквизиты распоряжения руководителя органа муниципального земельного контроля,  реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;  в) реквизиты прилагаемой копии документа (служебной записки и др.), представленной муниципальным инспектором, обнаружившим нарушение. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Задачами настоящей проверки являются: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):  соблюдение требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых предусмотрена административная и иная ответственность;  проведение мероприятий:  по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде,  по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,  по обеспечению безопасности государства, по ликвидации последствий причинения такого вреда. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. Срок проведения проверки: | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| К проведению проверки приступить | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| с | " |  | " |  | | | | | | | 20 | | |  | | | г. | | | | | | | | | | | | | | |
| Проверку окончить не позднее | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| " |  | " |  | | | | | | 20 | | | |  | | | г. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. Правовые основания проведения проверки: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения нормативных правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Земельного контроля (при их наличии): | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (с указанием наименований, номеров и дат их принятия) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. Перечень документов, представление которых органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином, его законным представителям необходимо для достижения целей и задач проведения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| проверки: | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | |  | |  |  |
| (должность руководителя уполномоченного органа, издавшего распоряжение о проведении проверки) | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | (фамилия, инициалы) | | | | | | | |  | | (подпись) |  |
| Место печати | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Приложение 5**

**к Административному регламенту**

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

(наименование органа муниципального контроля)

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

(место составления акта) (дата составления акта)

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

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**органом муниципального контроля соблюдения земельного законодательства**

**N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

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

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при

наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица)

Дата и время проведения проверки:

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. с\_\_час.\_\_\_мин. до\_\_\_час.\_\_\_мин. Продолжительность\_\_

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. с\_\_час.\_\_\_мин. до\_\_\_час.\_\_\_мин. Продолжительность\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,

обособленных структурных подразделений юридического лица или при

осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким

адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов)

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

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

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/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, уполномоченного

представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного

представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки

члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении

мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

    выявлены нарушения обязательных требований или требований,

установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений

(нормативных) правовых актов):

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

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

    выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о

начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,

обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых

актов):

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

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

    выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

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

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

    нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Запись в [Журнал](garantF1://58064467.4000) 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](garantF1://58064467.4000) учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя, проводимых 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, физического лица, 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**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| (наименование органа местного самоуправления) | | | | | | | | | | | |
| Муниципальный земельный контроль | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **Фототаблица** | | | | | | | | | | | |
| (приложение к [акту](#sub_1300) проверки соблюдения [земельного законодательства](garantF1://12024624.0)) | | | | | | | | | | | |
| от | | " |  | " |  | 20 |  | г. N |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | |
| (наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя или фамилия, инициалы гражданина, его законного представителя) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| (адрес земельного участка) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | (подпись) | | | |  | | | | (фамилия, инициалы) | |  |

**Приложение 7**

**к Административному регламенту**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование органа местного самоуправления) | | | | | | | | | | | | | | |
| Муниципальный земельный контроль | | | | | | | | | | | | | | |
| **Обмер площади земельного участка** | | | | | | | | | | | | | | |
| (приложение к [акту](#sub_1300) проверки соблюдения требований [земельного законодательства](garantF1://12024624.0)) | | | | | | | | | | | | | | |
| от | | | | " |  | " |  | 20 |  | г. N |  | |  | |
| Обмер земельного участка произвели: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество муниципального инспектора, | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| производившего обмер земельного участка) | | | | | | | | | | | | | | |
| в присутствии | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | (наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя или фамилия, инициалы гражданина, его законного представителя) | | | | | | | | | |
| по адресу: | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| (адрес земельного участка) | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Согласно обмеру площадь земельного участка составляет | | | | | | | | | | | |  | | |
| ( |  | | | | | | | | | | | | | ) кв. м |
| (площадь земельного участка прописью) | | | | | | | | | | | | | | |
| Расчет площади: | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Особые отметки: | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Подписи лиц, проводивших обмер | | | | | | | |  | | |  |  | | |
|  | | | | | | | | (подпись) | | |  | (фамилия, инициалы) | | |
|  | | | | | | | |  | | |  |  | | |
|  | | | | | | | | (подпись) | | |  | (фамилия, инициалы) | | |
| Присутствующий | | | | | | | |  | | |  |  | | |
|  | | | | | | | | (подпись) | | |  | (фамилия, инициалы) | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Схематический чертеж земельного участка | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | |  | | | | |  | | |
|  | | (подпись) | | | | |  | | | | | (фамилия, инициалы) | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация **Приложение 8** МО Колтушкое СП | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Книга проверок по муниципальному земельному контролю (соблюдения земельного законодательства) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| за 20 | | | | | | | | | |  | | год | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N проводимой проверки | Проверяемое лицо | Место нахождения | Кадастровый номер земельного участка | Площадь земельного участка/площадь нарушения | Распоряжение о проведении проверки соблюдения земельного законодательства | Акт проверки соблюдения земельного законодательства | Выявленное правонарушение с указанием нормы закона ([КоАП](garantF1://12025267.0) РФ, областной закон N 47-оз) | Пере-дача документов в иные органы для дальнейшей работы | Определение о возбуждении (отказе в возбуждении) дела об административном правонарушении | | Протокол об административном правонарушении, постановление о назначении административного наказания | | Предписание об устранении нарушения земельного законодательства | Преду-преждение о возможном принудительном прекращении прав на землю за допущенное земельное правонарушение | Решение по жалобе | Проверка исполнения предписания/представления | Акт проверки соблюдения земельного законодательства (при устранении нарушения) | Постановление о прекращении дела (производства по делу) об административном правонарушении | Ф.И.О. специалиста, осуществляющего проверку |
| 1 | 2 |  | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | 10 | | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |