

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СОЯНСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 марта 2014 года № 16

д. Сояна Мезенского района Архангельской области

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по муниципальному земельному контролю на территории МО «Соянское»

В целях организации положений Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, повышения эффективности расходования бюджетных средств, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению МО «Соянское», на основании постановления администрации МО «Соянское» от 20.06.2012 года № 23 «Об Утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Соянское»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции (далее – Регламент) по муниципальному земельному контролю на территории МО «Соянское».
2. Администрации МО «Соянское» обеспечить информирование граждан, являющихся потребителями муниципальной функции по муниципальному земельному контролю на территории МО «Соянское», о требованиях утвержденного Регламента.
3. Постановление от 19 апреля 2013 года № 31 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление земельного контроля за использованием земель, находящихся в муниципальной собственности МО «Соянское», считать утратившим силу.
4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
5. Разместить постановление на официальном сайте администрации МО «Мезенский район».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
МО «Соянское»

В.Г. Широкий

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
МО «Соянское»
от 26 марта 2014 № 16

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции
муниципального земельного контроля на территории МО «Соянское»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения Администрацией МО «Соянское» муниципальной функции, муниципального земельного контроля на территории МО «Соянское» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной функции, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной функции, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю муниципальными инспекторами.

1.1.1. Административный регламент устанавливает стандарт и порядок проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории МО «Соянское» (далее – муниципальный земельный контроль).

1.2. Административный регламент разработан в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 13
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195 – ФЗ
- Федеральным законом « О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26 декабря 2008 г. № 294 - ФЗ
- Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 № 137-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Положением о муниципальном земельном контроле на территории МО «Соянское», утвержденного решением Совета депутатов МО «Соянское» от 08.04.02008 года № 104

1.3. Муниципальная функция по муниципальному земельному контролю исполняется Администрацией МО «Соянское» (далее – Администрация) и осуществляется в форме проведения проверок соблюдения гражданами, должностными лицами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований земельного законодательства, охраны и использованию земель отнесенных к компетенции Администрации.

1.2.1. Проверки соблюдения земельного законодательства проводятся муниципальными служащими Администрации, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля (далее муниципальный инспектор).

1.4. В рамках исполнения муниципальной функции Администрацией выполняются следующие мероприятия:

- 1) контроль соблюдения требований земельного законодательства по использованию земель на территории МО «Соянское» собственниками, арендаторами земельных участков, землепользователями, землевладельцами;
- 2) выявление земельных участков, самовольно занятых или используемых без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на землю;
- 3) контроль соблюдения порядка переустройства, права пользования землей;
- 4) контроль своевременности оформления, переоформления правоустанавливающих документов на землю собственниками, арендаторами земельных участков, землепользователями, землевладельцами и возврата земель, предоставленных во временное пользование;
- 5) контроль своевременного и качественного выполнения собственниками, арендаторами земельных участков, землепользователями, землевладельцами обязательных мероприятий по улучшению и охране земель от водной эрозии, заболачивания, подтопления, выявление фактов загрязнения, захламления земельных участков и других процессов, ухудшающих качественное состояние земель на территории МО «Соянское»
- 6) контроль использования земельных участков по целевому назначению и выявление фактов использования земель с нарушением вида разрешенного использования;
- 7) контроль своевременности выполнения собственниками, арендаторами земельных участков, землепользователями, землевладельцами обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения работ по сносу зданий, строений, сооружений, других работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе, выполняемых для собственных внутрихозяйственных надобностей;

- 8) контроль исполнения предписаний, принятых решений по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений;
- 9) контроль выполнения иных требований земельного законодательства по вопросам использования земель на территории МО «Соянское»;
- 10) принятие мер к устранению нарушений земельного законодательства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 11) участие в подготовке нормативно правовых актов МО «Соянское» по вопросам использования земель на территории муниципального образования.

1.4.1. Конечными результатами исполнения муниципальной функции являются:

- 1) выявление нарушений земельного законодательства, установление отсутствия таких нарушений;
- 2) составление акта проверки;
- 3) составление протокола об административном правонарушении в случае выявления в результате проверки административного правонарушения.

1.5. Перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц в ходе осуществления муниципального контроля.-заявление, (форма, Приложение № 1)

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей)
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц)
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей
- выписка из ЕГРП
- кадастровый паспорт земельного участка,
- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц)
- договор аренды земельного участка

Раздел 2. Административные процедуры.

Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

2.4. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.4.1. Информация по вопросам осуществления муниципального земельного контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме.

2.4.2. При ответах по телефону должностные лица администрации (далее – должностные лица), информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

2.4.3. При обращении за информацией заявителя лично должностные лица обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении – 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должна превышать 15 минут.

2.4.4. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования в соответствии с графиком работы.

2.4.5. При обращении за информацией в письменной форме ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.4.6. При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностные лица вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

2.4.7. Ответ дается в простой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона должностного лица.

2.4.8. При обращении за информацией по электронной почте ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.4.9. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

- 1) непосредственно уполномоченными должностными лицами в МО «Соянское» при обращении к ним;
- 2) с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;
- 3) на информационных стендах в местах приема граждан.

2.4.10. Информация о месте нахождения и графике работы администрации:

Местонахождение Администрации МО «Соянское»:

164773, ул. Колхозная, 20, д. Сояна, Мезенский район, Архангельская область.

График работы администрации МО «Соянское»:

- рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

- часы приема заявлений:

понедельник, вторник, среда, четверг: с 09.00 до 17.15 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов;

пятница: с 09.00 до 17.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему (праздничному) дню, уменьшается на один час.

Контактный телефон: 8(818-48)5-56-42;

Адрес электронной почты: ivgora@mail.ru

2.4.11. На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- 1) текст Административного регламента с приложениями;
- 2) телефоны для консультаций и адрес электронной почты для направления обращения граждан;
- 3) график (режим) работы Администрации.

2.4.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, куда позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности уполномоченного должностного лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности уполномоченного лица, принявшего звонок, ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.4.13. Сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещается на информационной табличке перед входом в здание, в котором располагается Администрация.

2.5. Требование к местам исполнения муниципальной функции.

2.5.1. Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.5.2. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Администрации.

2.5.3. Места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

2.5.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) фамилии, имени, отчества (далее Ф.И.О.) и должности лица, осуществляющего исполнение муниципальной функции;

2) режима приема

2.5.5. Рабочее место уполномоченного должностного лица оборудуется вычислительной и оргтехникой.

2.5.6. Уполномоченному должностному лицу (далее муниципальный инспектор) выдается соответствующее удостоверение.

2.6. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.6.1. Срок проведения каждой проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

2.6.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микро - предприятия в год.

2.7. Основания для отказа в исполнении муниципальной функции

2.7.1. Основанием для отказа в исполнении муниципальной функции, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов, являются:

1) отсутствие в письменном обращении фамилии гражданина, реквизитов юридического лица, индивидуального предпринимателя, почтового адреса по которому должен быть направлен ответ;

2) отсутствие в письменном обращении фамилии гражданина, реквизитов юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого должна быть проведена проверка по факту несоблюдения требований земельного законодательства;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению;

4) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о не допустимости злоупотребления правом;

5) в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно (более двух раз) давался письменный ответ по существу в связи с ранее направленными обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

6) отсутствие в обращениях и заявлениях оснований для проведения внеплановой проверки.

3. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции

3.1. Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности:

- 1) планирование проверок соблюдения земельного законодательства;
- 2) подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства;
- 3) порядок проведения проверки соблюдения земельного законодательства;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям;

б) ведение учета проверок соблюдения земельного законодательства.

Блок схема последовательности административных процедур при проведении проверок приведена в **приложении № 2** к административному регламенту.

3.2. Планирование проверок соблюдения земельного законодательства (Приложение № 3)

3.2.1. Юридическими факторами, являющимися для осуществления проверок, являются:

- 1) планы проведения проверок;
- 2) жалобы и обращения физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам нарушения земельного законодательства;
- 3) обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения земельного законодательства;
- 4) сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие нарушения земельного законодательства;
- 5) акты судебных органов.

В отношении субъектов проверок осуществляются плановые и внеплановые проверки. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.2.2. В отношении одного субъекта проверки плановая проверка проводится не чаще, чем один раз в три года, в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, разработанным Администрацией на соответствующий календарный год. В отношении субъекта малого предпринимательства плановая проверка может быть проведена не ранее чем через три года с момента его государственной регистрации.

3.2.3. Основанием для проведения плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный Главой Администрации МО «Солянское», он должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование юридических лиц, Ф.И.О. граждан и индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- 2) цель и основания проведения каждой проверки;
- 3) дата и сроки проведения каждой проверки;
- 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

В отношении граждан планы проверок составляются ежеквартально.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация МО «Солянское» направляет проект ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации МО «Мезенский муниципальный район» в сети Интернет.

3.2.4. Утвержденный ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде), направляется до 1 ноября, предшествующего году проведения плановых проверок, в Мезенскую районную прокуратуру. Заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вне зависимости от поступления от органов прокуратуры, предложений о проведении совместных проверок.

3.2.5. Планы проверок утверждаются распоряжением Главы администрации.

3.2.6. Внеплановой проверкой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.7. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований муниципальных правовых актов МО «Солянское» (далее – муниципальные правовые акты), по вопросам использования земель на территории МО «Солянское»;

2) поступление в администрацию МО «Солянское» обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации из средств массовой информации о следующих фактах:

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

б) 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.

3) распоряжение руководителя Росреестра (территориального органа), изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России.

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

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

3.2.8. Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 3.2.7., органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля после согласования с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию МО «Солянское», а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.2.7. подпункта 2, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.9. В день подписания распоряжения Главы администрации о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Администрация предоставляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, **заявление (Приложение № 7)** о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.2.10. К заявлению прилагается копия распоряжения Главы Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.2.11. Если основанием для проведения внеплановой 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 возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Администрация вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно, с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294 – ФЗ, в органы прокуратуры в течении двадцати четырех часов.

3.2.12. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294 – ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

3.3. Подготовка к проведению проверки

3.3.1. Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляют должностные лица Администрации, (далее муниципальный инспектор) которым поручена организация проведения проверки, муниципальный инспектор разрабатывает **проект распоряжения (Приложение №4)** о проведение проверки.

3.3.2. Распоряжение подписывается Главой Администрации.

3.3.3. В распоряжении о проведении проверки указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилия, имя, отчество и должность муниципального инспектора, уполномоченного на проведение проверки;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых проводится проверка;
- 4) цели, задачи и предмет проводимой проверки, срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе нормативно правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения цели и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю;
- 8) перечень документов, предоставление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

3.3.4. В случае если имеют место основания, предусмотренные пунктом 3.2.7., муниципальный инспектор подготавливает проект распоряжения о проведении внеплановой проверки.

3.4. Порядок проведения проверки соблюдения земельного законодательства и оформления ее результатов

3.4.1. Должностные лица Администрации уведомляют субъект проверки о проведении проверки посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом:

- при проведении плановой проверки – не позднее двух рабочих дней до начала ее проведения;
- при проведении внеплановой проверки, указанной в пункте 3.2.7. - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.4.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проверки, является распоряжение Главы Администрации о проведении проверки.

3.4.3. Проведение проверки осуществляется муниципальным инспектором, указанным в распоряжении, с соблюдением при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требований Федерального закона от 26 декабря 2008 года, № 294 – ФЗ « О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.4. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении Главы Администрации о проведении проверки. Срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней. В случаях установленных

законодательством Российской Федерации, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней.

3.4.5. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также исполнением предписаний.

3.4.6. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Администрации. В процессе проведения документарной проверки должностным лицом Администрации, уполномоченным на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта, имеющиеся в распоряжении Администрации, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого субъекта проверок.

3.4.7. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения, или эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Администрации, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и печатью.

3.4.8. В случае если юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, запрашиваемые материалы не предоставлены в срок, муниципальный инспектор составляет акт по факту противодействия проверке. Данный акт составляется в двух экземплярах и подписывается муниципальным инспектором. Первый экземпляр хранится в Администрации, второй вручается под роспись уполномоченному лицу юридического лица или индивидуального предпринимателя. При отказе уполномоченного лица получить указанный выше акт, муниципальным инспектором в акте производится соответствующая запись.

3.4.9. При проведении документальной проверки муниципальный инспектор не вправе требовать у проверяемых сведения и документы, не относящиеся к предмету документальной проверки.

3.4.10. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении Администрации документах и (или) полученным в ходе проверки. Информация об этом направляется проверяемому субъекту с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.11. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Администрации, уполномоченное на проведение проверки, проводит выездную проверку.

3.4.12. Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение Главы Администрации о проведении выездной проверки.

3.4.13. В случае если объектом проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации являются субъекты малого и среднего предпринимательства, то основанием для исполнения административной процедуры помимо распоряжения Главы Администрации о проведении выездной внеплановой проверки, является решение органов прокуратуры о согласовании проведения выездной внеплановой проверки.

3.4.14. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальным инспектором.

3.4.15. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, и принимаемые субъектом проверки меры по исполнению требований муниципальных правовых актов.

3.4.16. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

3.4.17. Выездная проверка (плановая, внеплановая) в отношении физического лица проводится по месту нахождения занимаемого и (или) используемого им земельного участка.

3.4.18. Муниципальный инспектор знакомит руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки с распоряжением о проведении выездной проверки, с полномочиями проводящих проверку должностных лиц Администрации. А так же с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

3.4.19. Заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.4.20. Администрация вправе привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.4.21. Муниципальный инспектор имеет право:

1) посещать (при предъявлении служебного удостоверения) в установленном порядке объекты, обследовать земельные участки находящиеся в собственности, владении, пользовании и в аренде, на предмет соблюдения земельного законодательства Российской Федерации и Архангельской области в части, относящейся к предмету проверки;

2) запрашивать объяснения лица, использующего проверяемый земельный участок, копии документов, подтверждающих статус этого лица и подтверждающих право пользования земельными участками;

3) производить в целях подтверждения достоверности получаемых в ходе проверки сведений обмер площади земельного участка, составлять акт обмера, схему земельного участка и фото - таблицу с нумерацией каждого снимка;

4) требовать от собственников, землевладельцев, землепользователей, арендаторов земельных участков документы, подтверждающие внесение платежей за использование земли;

5) составлять по результатам проверок акты проверки земельного участка;

6) составлять протоколы об административных нарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и направлять их соответствующим должностным лицам для рассмотрения дел об административных правонарушениях с целью привлечения виновных лиц к ответственности;

7) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц виновных в нарушении земельного законодательства.

3.5. Составление акта проверки

3.5.1. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностным лицом Администрации, проводящим проверку, составляется **акт проверки** в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ (**приложение № 6 и №5**). В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений земельного законодательства на проверяемом земельном участке, а также указывается:

1) дата, время и место его составления;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер документа (распоряжения), на основании которого проведена проверка;

4) Ф.И.О. инспектора, проводившего проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О., паспортные данные физического лица или представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) данные о понятых, присутствовавших при осмотре земельного участка и составлении акта, данные о других лицах, участвовавших в проведении проверки;

7) сведения о земельном участке, на котором проводится проверка;

8) дата, время и место проведения проверки;

9) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;

10) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом физического лица, представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также лиц, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или отказ от подписи;

11) подпись муниципального инспектора, проводившего проверку;

12) подписи всех лиц, участвовавших при проведении проверки соблюдения земельного законодательства.

3.5.2. Если для составления акта необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных исследований, экспертиз, акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.5.3. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений и в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту прилагаются документы:

1) объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушения, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке;

2) фото таблица с нумерацией каждого фотоснимка;

3) информация по обмеру площади земельного участка;

4) иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

3.5.4. Должностным лицом Администрации, уполномоченным на проведение проверки по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящегося у субъекта проверки, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основания, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Администрации, проводящих проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.5.5. Акт проверки, вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами, регистрируется в **книге проверок Администрации (приложение № 11)** и представляется со служебной запиской главе администрации МО «Соянское».

3.5.6. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом.

При отсутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле управления.

3.5.7. При отказе руководителя субъекта проверки от получения для ознакомления акта проверки на обоих экземплярах акта проверки должностные лица делают надпись «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества руководителя субъекта проверки и удостоверяют ее своей подписью.

3.5.8. Акт проверки считается полученным субъектом проверки:

-с момента его вручения субъекту проверки под расписку;

-в день его получения субъектом проверки, если акт направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.9. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию.

3.6. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки

3.6.1. В случае выявления при проведении проверки, административного правонарушения, предусмотренного законом Архангельской области « Об административных правонарушениях» или Кодексом Российской Федерации « Об административных правонарушениях», муниципальный инспектор проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, обязаны:

1) выдать **предписание (Приложение № 8)** субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3) предписание подписывается должностным лицом уполномоченным на проведение проверки;

4) предписание вручается физическому лицу, законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку. Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения;

5) в случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания, предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня составления, проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам дела.

3.6.2. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в Администрацию в установленный таким предписанием срок.

3.6.3. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо Администрации, уполномоченное на проведение проверки, рассматривает и устанавливает:

-возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;

-наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

3.6.4. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

3.6.5. В случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, муниципальным инспектором составляется **протокол об административном правонарушении (Приложение №9)**.

3.6.6. Материалы проверки в течении трех рабочих дней после осуществления проверки направляются в территориальный орган Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, для рассмотрения и принятия решения о виновности или невиновности лиц в совершении административного правонарушения и привлечения виновных к административной ответственности с приложением следующих документов:

1) копия свидетельства о регистрации юридического лица;

2) копия свидетельства о присвоении ИНН;

- 3) справка с банковскими реквизитами;
- 4) правоустанавливающие и право удостоверяющие документы, подтверждающие право пользования земельным участком;
- 5) сопроводительная записка;
- 6) иные документы, подтверждающие наличие нарушения земельного законодательства;

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений должностными лицами Администрации, осуществляется Главой Администрации МО «Соянское».

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Администрации и должностными инструкциями. Должностные лица ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения муниципальной функции.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Администрации МО «Соянское» проверок соблюдения и исполнения муниципальным инспектором муниципальной функции положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации МО «Соянское».

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей, результатов исполнения муниципальной функции, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов исполнения муниципальной функции, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Администрации.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей, результатов исполнения муниципальной функции, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции. (Приложение № 11)

5.1. Заявитель или его законный представитель имеют право на обжалование действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц, в ходе исполнения ими муниципальной функции, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной функции.

5.3. Жалоба может быть подана в течение трех месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МО «Соянское».

5.5. Жалоба предусматривает следующее содержание обращения заявителя:

1) наименование органа, должностного лица органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) Ф.И.О., сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица органа, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) личную подпись и дату.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба, поступившая в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в установленном законодательством порядке. В жалобе заявитель указывает свои Ф.И.О. (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме; заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается соответствующее решение.

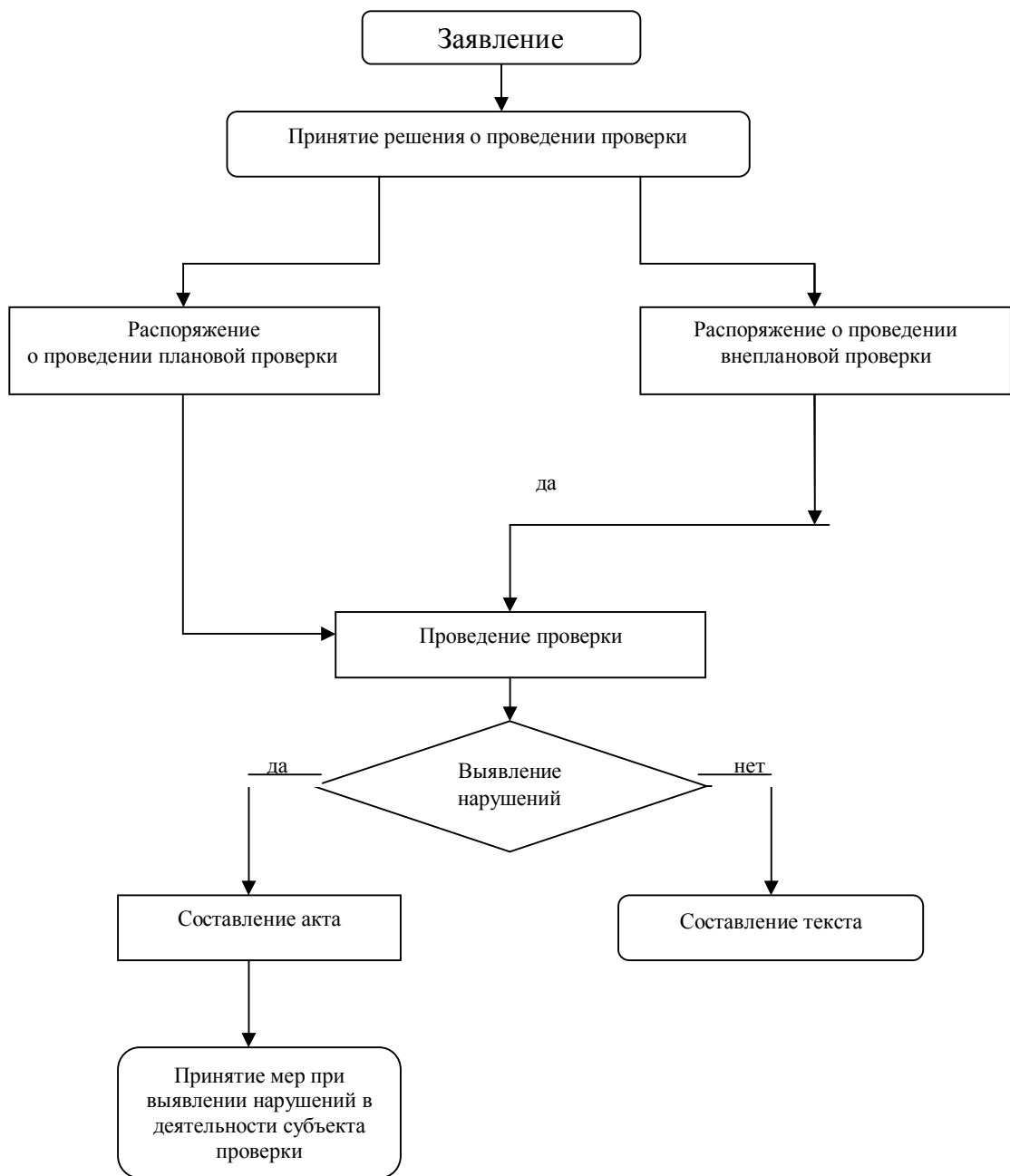
5.8. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме (по желанию заявителя – в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.9. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- 1) пропущен срок подачи жалобы;
- 2) отсутствия обязательных реквизитов жалобы и указания на предмет обжалования;
- 3) подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- 4) если в жалобе содержатся нецензурных, либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи - обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и сообщается письменно заявителю о недопустимости злоупотребления правом;
- 5) если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 6) если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в письменной форме сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 7) если в жалобе содержатся претензии, на которые заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, то орган исполняющий муниципальную функцию, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

5.10. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление ответов по существу поставленных в жалобе вопросов. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о выполнении действий по исполнению муниципальной функции в полном объеме и применении мер ответственности к должностному лицу Администрации, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной функции.

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур проведения проверок



ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации МО «Соянское»

От _____

(Ф.И.О., почтовый индекс, адрес)
телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу произвести земельный контроль за использованием земель находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Соянское» с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____

_____.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)

от « ____ » _____ 20__ г

М.П.

План проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей МО «Соянское» на 20__ год.

Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ) (ф.и.о. индивидуального предпринимателя (ИП)), деятельность которого подлежит проверке*	Адреса				Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки				Дата начала проведения проверки***	Срок проведения плановой проверки		Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)	Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно
	места нахождения ЮЛ	места жительства ИП	места фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП	места нахождения объектов**				дата государственной регистрации ЮЛ, ИП	дата окончания последней проверки	дата начала осуществления деятельности в соответствии с представленным уведомлением о ее начале деятельности	иные основания в соответствии с федеральным законом****		рабочих дней	рабочих часов (для МСП и МКП)		

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

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

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

**** Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

Администрация муниципального образования «Соянское»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

от «___» _____ г. № ___

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения:

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

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

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

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

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

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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 (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный 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 ит.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
по обеспечению безопасности государства;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____
(не более 20 рабочих дней/50 часов/15 часов)

К проведению проверки приступить

с «__» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

«__» _____ 20__ г.

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя
Органа государственного контроля (надзора), органа муниципального
контроля, издавшего распоряжение или приказ
о проведении проверки

(подпись, заверенная печатью)

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

Администрация муниципального образования «Соянское»

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

АКТ
проверки соблюдения земельного законодательства

«___» _____ 201__ г. № _____

Время проверки «___» час. ___ мин. Место составления акта: _____

Муниципальным земельным инспектором

(должность, Ф.И.О. лица составившего акт)

На основании распоряжения от «___» _____ 201__ г. № _____

В присутствии:

1.

(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

2.

(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

И в присутствии свидетелей:

(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

С участием:

(Ф.И.О., специалиста, эксперта)

В присутствии:

(Ф.И.О., физического лица, его законного представителя)

На территории МО «Соянское» провел проверку соблюдения земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу:

_____ площадью _____ кв. м.

Используемом

(Ф.И.О. физического лица, дата рождения,

паспортные данные,

место рождения,

адрес места жительства, телефон)

Перед началом проверки участвующим лицам разъяснены их права, ответственность, а также порядок проведения проверки соблюдения земельного законодательства:

Специалисту (эксперту) разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. 25.8, ст. 25.9, ст. 25.14 КоАП РФ

(подпись)

(Ф.И.О)

Гражданину, его законному представителю и иным участникам проверки разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. 24.2 / 24.3 / 24.4 / 25.1 / 25.4 / 25.5 / 30.3 КоАП РФ

(подпись)

(Ф.И.О)

(описание территорий, строений, сооружений, ограждения, межевых знаков и т.д.)

В данных действиях усматриваются признаки административного нарушения, предусмотренного ч. ____
Ст. ____ Областного закона « Об административных правонарушениях» № 172-22-ОЗ от 03.06.2003 года.

В данных действиях усматриваются признаки административного правонарушения, предусмотренные ч. ____
Ст. ____ Кодекса РФ об административных нарушениях.

Объяснения физического лица или его представителя по результатам проведенной проверки соблюдения
земельного законодательства:

С текстом ознакомлен

(подпись)

Объяснения и замечания по содержанию акта прилагаются

(подпись)

Копию акта получил

(подпись)

От участника проверки поступили (не поступили) заявления:

(содержание заявления)

В ходе проверки производились: _____

(обмер участка, фото, видеосъемка и т.д.)

К акту прилагается: _____

С актом ознакомлены:

1. _____
(подпись)

2. _____
(подпись)

Специалист (эксперт)

(подпись)

Иные участники проверки

(подпись)

Подпись инспектора,
составившего акт

Администрация муниципального образования «Соянское»

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

АКТ

проверки соблюдения земельного законодательства
юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем

№ _____

« ____ » _____ 20__ г. по адресу: _____
(место проведения проверки)

Время проверки « ____ » час « ____ » мин. Место составления акта: _____

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки) была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая / внеплановая,
Документальная / выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество 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 юридических лиц или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(дней/часов)

Акт составлен: _____

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

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

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо (а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

_____ (фамилия/ имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

_____ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

_____ выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

_____ нарушений не выявлено _____

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

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

(в ред. Приказа Минэкономразвития РФ от 24.05.2010 N 199)

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от _____
(наименование органа государственного
контроля (надзора), муниципального
контроля с указанием юридического
адреса)

(Типовая форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом государственного контроля
(надзора), органом муниципального контроля с органом
прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки
юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со [статьей 10](#) 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" (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](#) от 26 декабря 2008 г. 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](#) 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")

Приложения: _____

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя
руководителя органа государственного контроля (надзора), органа
муниципального 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: _____

ФОРМА
предписания об устранении выявленных нарушений

Администрация муниципального образования "Соянское"

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушений _____

"___" _____ 20__ г. N _____
(дата составления)

(место составления)

Выдано на основании акта проведения органом муниципального контроля плановой/внеплановой документарной/выездной (нужное подчеркнуть) проверки N _____ от "___" _____ 20__ г.

Предписывается устранить следующие нарушения в _____

(указывается место устранения нарушений, адрес)

	Пункты и наименование нормативного правового акта	Нарушения
1	2	3

Срок устранения указанных нарушений до "___" _____ 20__ г.

Предупреждаю об ответственности, предусмотренной [частью 1 статьи 19.5](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при невыполнении настоящего Предписания в установленный срок.

Должностное лицо органа муниципального контроля _____
(подпись)

М.П.

С предписанием ознакомлен, со сроком устранения указанных нарушений согласен и копию предписания получил _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

руководителя/индивидуального предпринимателя, физического лица)

"___" _____ 20__ г.

(подпись)

Направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением

"___" _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество)

	Пункты и наименование нормативного правового акта	Нарушения
1	2	3

Должностное лицо органа муниципального контроля _____
(подпись)

М.П.

ФОРМА ПРОТОКОЛА

Администрация муниципального образования "Соянское"

ПРОТОКОЛ
об административном правонарушении

"__" _____ 20__ г. N _____

(место составления)

Я, _____
(должность, фамилия и инициалы)
(служебное удостоверение N _____, выдано _____
"__" _____ 20__ года), в присутствии _____
в соответствии со **статьей 28.2** Кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях составил настоящий протокол о том, что

(Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело
об административном правонарушении (физическом лице,
должностном лице, индивидуальном предпринимателе):

1.1. Физическое лицо, должностное лицо, индивидуальный предприниматель:

фамилия _____

имя _____ отчество _____

Адрес места жительства _____

Место работы, должность _____

(для индивидуальных предпринимателей -

номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации)

Дата рождения _____ Место рождения _____

(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность _____

(название, серия, номер, когда и кем выдан)

Семейное положение _____, количество иждивенцев _____,

ранее к административной ответственности по ст. _____

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, **закона**

Архангельской области от 3 июня 2003 года N 172-22-03 "Об административных

правонарушениях"

(не привлекался, привлекался, когда)

(Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело
об административном правонарушении (юридическом лице):

1.2. Юридическое лицо: _____

(наименование полное и сокращенное)

Юридический адрес _____

ОГРН _____

ИНН/КПП _____

Банковские реквизиты _____

Законный представитель юридического лица _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

(если имеется), реквизиты документа о назначении (избрании) на должность) совершил (о) : _____

(дата, место, время совершения, краткая фабула нарушения, _____

абзац, пункт, статья нормативного правового акта, который нарушен) _____

Тем самым совершено административное правонарушение, предусмотренное _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, _____ закона Архангельской области от 3 июня 2003 года N 172-22-03 "Об административных правонарушениях" (нужное подчеркнуть), _____

(формулировка состава административного правонарушения) _____

2. Свидетели, понятые, потерпевшие _____

(Ф.И.О., место жительства) _____

3. Законному представителю юридического лица (физическому лицу, должностному лицу или индивидуальному предпринимателю) разъяснено, что в соответствии: _____

со статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

со статьей 24.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицу, не владеющему языком, на котором ведется производство по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном им самим языке общения, а также пользоваться услугами переводчика;

со статьей 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, имеет право в письменной форме, а также с помощью средств аудиозаписи фиксировать ход рассмотрения дела об административном правонарушении;

со статьей 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях обжаловать постановление по делу об административном правонарушении.

Разъяснены и понятны права, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

_____ (подпись, дата)

4. Объяснения законного представителя юридического лица (физического лица, должностного лица или индивидуального предпринимателя) по факту нарушения: _____

(в случае отказа лица от дачи объяснения _____

и от подписания протокола, сделать запись об этом) _____

_____ (подпись, дата)

5. Подпись должностного лица, составившего протокол: _____

6. Подпись законного представителя юридического лица (физического лица, должностного лица или индивидуального предпринимателя): _____

7. Протокол составлен в _____ экземплярах.

8. К протоколу прилагаются: _____

9. С протоколом ознакомлен, его копию получил

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

10. Копию протокола получил

"__" _____ 20__ г.

(подпись потерпевшего)

11. Копия протокола отправлена по почте "__" _____ 20__ г.

(подпись, фамилия и инициалы лица, отправившего копию протокола)

Администрация муниципального образования «Соянское»

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

КНИГА ПРОВЕРОК
СОБЛЮДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

за 20 ____ год

1	№ проводимой проверки (нумерация с начала года)	
2	Наименование юридического лица, должностного лица, Ф.И.О. гражданина	
3	Адрес земельного участка	
4	Кадастровый номер земельного участка	
5	Площадь земельного участка/ площадь нарушения (кв.м.)	
6	Распоряжение о проведении проверки соблюдения земельного законодательства (№ и дата)	
7	Акт проверки соблюдения земельного законодательства (дата и номер)	
8	Характер нарушения, статья закона КоАП РФ об административных правонарушениях	
9	Дата и номер протокола	
10	Отметка о передаче акта и материалов в Управление Росреестра, административную комиссию (дата)	
11	Постановление о назначении административного наказания/ Определение о возвращении материалов проверки соблюдения земельного законодательства/ Определение об отказе возбуждении административного дела/ Дата и номер определения о возврате материалов на доработку	
12	Размер наложенного штрафа по постановлению о назначении административного наказания	

13	Отметка о взыскании штрафа (дата оплаты)	
14	Предписание об устранении нарушения земельного законодательства (дата и №)	
15	Срок продления устранения допущенного правонарушения по решению Управления Росреестра	
16	Акт проверки исполнения Предписания об устранении нарушения земельного законодательства (дата и номер)	
17	Отметка о передаче акта проверки исполнения Предписания и материалов в Управлении Росреестра (дата и номер)	
18	Решение суда (мирового судьи), если нарушение земельного законодательства, материалы по которому были переданы Управлением в суд, не устранено (дата и номер)	
19	Передача в архив (дата и номер)	

ФОРМА ЖАЛОБЫ

(должность должностного лица, которому
адресована жалоба)
от _____
(фамилия, имя и отчество
(последнее - при наличии) гражданина,
наименование юридического лица)
адрес: _____
(почтовый, по которому должен
будет направлен ответ)

ЖАЛОБА

(излагается суть жалобы,

в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием),

решением, и обстоятельства,

на которых заявитель основывает свои требования)

Приложение: 1.
2.

(должность для законного
представителя юридического лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.