|  |
| --- |
| ГербАДМИНИСТРАЦИЯ ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАП О С Т А Н О В Л Е Н И Е«\_05\_»\_\_\_\_\_07\_\_\_\_\_\_\_2019 г. №\_664\_\_ |

Об утверждении административного

регламента по исполнению

муниципальной функции «Осуществление

муниципального земельного контроля

на территории Пластовского

муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Челябинской области от 18.04.2012 года №183-П «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области» администрация Пластовского муниципального района

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществлении муниципального земельного контроля на территории Пластовского муниципального района» в новой редакции (приложение 1). 2.Признать утратившими силу Постановления администрации Пластовского муниципального района:

- от 12.02.2013 года № 91 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Пластовского муниципального района»;

- от 19.12.2013года №918-22 «О внесении изменений в постановление администрации Пластовского муниципального района от 12.02.2013 года №91»;

- от 17.09.2015года №643 «О внесении изменений в постановление администрации Пластовского муниципального района от 12.02.2013года №91»;

- от 15.02.2017 года №85 «О внесении изменений в постановление администрации Пластовского муниципального района от 12.02.2013года №91»;

- от 11.06.2018года №4-1«О внесении изменений в постановление администрации Пластовского муниципального района от 12.02.2013года №91».

 3.Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Пластовского муниципального района в сети «Интернет».

 4.Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Пластовского муниципального района по управлению экономикой и муниципальным имуществом Федорцова С.А.

Глава Пластовского

муниципального района А.В. Неклюдов

 Приложение 1

к постановлению администрации

Пластовского муниципального района

от «05»\_\_\_07\_\_\_ 2019 г. №\_664\_

Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории  Пластовского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции – осуществление муниципального земельного контроля на территории  Пластовского муниципального района

1.2. Наименование органа, исполняющего  муниципальную функцию

Органом на осуществление муниципального земельного контроля, исполняющим муниципальную функцию, является отдел земельных отношений Управления экономикой и муниципальным имуществом администрации Пластовского муниципального района (далее - Отдел).

В процессе исполнения муниципальной функции Отдел взаимодействует с прокуратурой города Пласт и Пластовским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее – Управление Росреестра).

В целях обмена информацией, необходимой для исполнения муниципальной функции, Отдел в пределах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, взаимодействует с Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 15 по Челябинской области.

Специалист Отдела является  должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля на территории  Пластовского муниципального района в форме проведения плановых и внеплановых выездных проверок  (далее – должностное лицо Отдела).

Муниципальный земельный контроль на территории  Пластовского муниципального района в форме проведения плановых  и внеплановых выездных проверок осуществляется в отношении физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – проверяемые лица).

1.3. Правовые основания исполнения муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с требованиями, установленными следующими  правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета №7 от 21.01.2009 г.);

Земельным кодексом Российской Федерации (Российская газета № 211-212 от 30.10.2001 г.);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Российская газета №238-239 от 08.12.1994 г.);

Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета №202 от 08.10.2003 г.);

Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета №95 от 05.05.2006 г.);

Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета №266 от 30.12.2008 г.);

Федеральным законом от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Российская газета №145 от 30.07.1997 г.);

Федеральным законом от 18.06.2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве» (Российская газета №118-119 от 23.06.2001 г.);

Федеральным законом от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в  действие  Земельного кодекса Российской Федерации» (Российская газета №211-212 от 30.10.2001 г.);

Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре  недвижимости» (Российская газета №165 от 01.08.2007 г.);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки  органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц  и индивидуальных предпринимателей»;

Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета №85 от 14.05.2009 г.);

Письмом Федерального агентства кадастра объектов недвижимости  от 20 июля 2005 года № ММ/0644 «О взаимодействии органов  государственного земельного контроля  с органами муниципального земельного контроля»;

Постановлением Правительством Челябинской области от 18.04.2012года №183-П «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области»;

Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.12.2016года №591 «Об утверждении административного регламента исполнения федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору государственной функции по осуществлению государственного земельного надзора на землях сельскохозяйственного назначения, оборот которых регулируется Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

Решением Собрания депутатов Пластовского муниципального района от 21.02.2012 г. №27 «Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления муниципального контроля на территории Пластовского муниципального района».

1.4. Предмет  муниципального контроля

Предметом муниципального земельного контроля на территории  Пластовского муниципального района в форме проведения плановых и внеплановых   выездных проверок  является соблюдение проверяемым лицом требований,  установленных  федеральным законодательством, законодательством Челябинской области и муниципальными правовыми актами Пластовского муниципального района, в процессе использования земель.

1.5. Основанием для плановой проверки является утвержденный план проведения проверок.

При проведении плановой проверки (далее – проверка)  должностное лицо Отдела осуществляет муниципальный земельный контроль за:

а)соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

б) соблюдением порядка переуступки права пользования землей;

в) предоставлением достоверных сведений о состоянии земель;

г) своевременным выполнением 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, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей;

д) использованием земельных участков по целевому назначению;

е)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;

ж)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 употребления;

з)наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;

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

1.6. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

1.7.  Должностное лицо Отдела при проведении проверки обязано:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](#P536) настоящего Федерального закона, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

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

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

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

14) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

15) акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае если, для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу.

1.8. Гражданин, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

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

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

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

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

1.9. Результат исполнения  муниципальной функции:

Результатом исполнения муниципальной функции является:

-составление акта о невозможности проведения проверки органом муниципального земельного контроля;

-составление  и выдача (направление) проверяемому лицу акта проверки органом муниципального земельного контроля соблюдения земельного законодательства на территории Пластовского муниципального района (далее – акт проверки) (в случае выявления отсутствия нарушений требований, установленных  федеральным законодательством, законодательством Челябинской области и муниципальными правовыми актами Пластовского муниципального района, допущенных в процессе использования земель проверяемыми лицами);

-составление и выдача (направление) проверяемому лицу и направление в Управление Росреестра акта проверки (в случае выявления наличия нарушений требований, установленных  федеральным законодательством, законодательством Челябинской области и муниципальными правовыми актами Пластовского муниципального района, допущенных в процессе использования земель проверяемым лицом).

1. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

  2.1. Порядок информирования об исполнении  муниципальной функции

Информация о порядке  исполнения муниципальной функции размещается на официальном  сайте  администрации Пластовского  муниципального  района www.plastrayon.ru, в официальном периодическом печатном издании Пластовского муниципального района - газете Пластовского муниципального района «Знамя Октября», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной функции.

Информация по вопросам проведения проверок предоставляется должностным лицом Отдела по телефону: 8 (35160) 2-18-33, а также при непосредственном обращении  индивидуальных предпринимателей, юридических и физических лиц, их законных представителей в Отдел по адресу:  457020, Челябинская область, город Пласт, улица Октябрьская, 45.

График работы Управления: Понедельник – пятница – с 8.00 до 17.00 часов. Перерыв – с 12.00 до 13.00 часов. Суббота, воскресенье – выходные дни.

2.2. Сроки и периодичность проведения проверок

Плановые проверки в отношении каждого земельного участка, предоставленного физическому или юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу проводятся не чаще чем один раз в три года.

Срок проведения выездной и (или) документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. В случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

Срок проведения выездной и (или) документарной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

Уведомление проверяемых лиц о проведении плановой проверки  осуществляется должностным лицом Отдела не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

При проведении внеплановой проверки должностное лицо Отдела не менее чем за 24 часа до ее проведения уведомляет проверяемое лицо.

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. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку  их выполнения

3.1. Перечень административных процедур:

1) подготовка к проведению проверки;

2) проведение проверки и оформление ее результатов;

3) выдача (направление) результатов проверки проверяемому лицу;

4)направление  результатов проверки в Управление Росреестра, Управление Россельхознадзора по Челябинской области, мировой судебный участок.

Блок-схема последовательности административных процедур представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.Последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.2.1. Подготовка к проведению проверки

В процессе подготовки к проведению проверки должностное лицо Отдела, уполномоченное на представление интересов администрации Пластовского муниципального района при осуществлении соответствующих межведомственных    запросов,  запрашивает необходимую для проведения проверки информацию в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 15 по Челябинской области, Управлении Росреестра. После получения запрошенной информации должностное лицо Отдела готовит проект распоряжения администрации Пластовского муниципального района о проведении проверки по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту и передает его в течение одного рабочего дня для утверждения и подписания главе Пластовского муниципального района.

О проведении плановой проверки физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в [пункте 2 части 2](#P511) статьи 10 Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

В день подписания распоряжения администрации Пластовского муниципального района о проведении внеплановой проверки должностное лицо направляет в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации Пластовского муниципального района о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием её проведения.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей может быть проведена только после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в следующих случаях:

а) поступление в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

б) 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;

в) 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.

 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 должностное лицо вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, перечень которых определен Федеральным законом от 26.12.2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в течение 24 часов.

 При отказе органа прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в согласовании проведения внеплановой проверки распоряжение администрации Пластовского муниципального района о проведении внеплановой проверки отменяется.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление проверяемого лица о проведении проверки с приложением распоряжения администрации Пластовского муниципального района о проведении проверки.

Максимальный срок исполнения административной процедуры «подготовка к проведению проверки» не может превышать десять рабочих дней.

Плановые и внеплановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей вносятся в Единый реестр проверок в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015г. № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

3.2.2. Проведение проверки и оформление ее результатов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является распоряжение администрации Пластовского муниципального района  о проведении проверки.

Проверка проводится должностным лицом Отдела по месту нахождения проверяемого лица или по месту  фактического  осуществления им деятельности.

Проверка осуществляется путём выезда должностного лица Отдела в срок, установленный распоряжением администрации Пластовского муниципального района о проведении проверки, по месту нахождения проверяемого лица или по месту  фактического  осуществления им деятельности.

В случае ликвидации или реорганизации юридического лица, прекращения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, подлежащих проверке, а также  наступления обстоятельств непреодолимой силы должностное лицо Отдела прекращает ее осуществление и составляет акт о невозможности проведения органом муниципального земельного контроля плановой проверки по форме, установленной приложением 4 к настоящему административному регламенту.

Должностное лицо Отдела начинает проверку с предъявления служебного удостоверения и ознакомления проверяемого лица с распоряжением администрации Пластовского муниципального района о проведении проверки, и с полномочиями проводящего проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проверке, сроками и условиями ее проведения.

Должностное лицо Отдела проводит обмер площади земельного участка  и оформляет его результаты по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту, составляет фото-таблицу по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту, схематический чертеж земельного участка по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту,  получает и анализирует  иные документы, подтверждающие  соблюдение (нарушение) земельного законодательства проверяемым лицом при использовании земельного участка.

При проверке соблюдения 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 употребления должностное лицо Отдела проводит отбор проб почвенных образцов, опасных химических веществ, иных загрязнений почв для проведения их исследований. Отбор проб оформляется протоколом об отборе указанных проб. Отобранные должностным лицом Отдела пробы почвенных образцов направляются для исследования в испытательную лабораторию, аккредитованную в области эколого-токсикологических обследований (исследований) почв (при необходимости в другую испытательную лабораторию (центр), аккредитованную в установленном порядке).

Должностное лицо Отдела запрашивает у проверяемого лица документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки.

После осуществления всех необходимых действий должностное лицо Отдела составляет акт проверки по форме, установленной приложением 3 к настоящему административному регламенту.

При отсутствии нарушений проверяемым лицом в процессе использования земель  требований, установленных  федеральным законодательством, законодательством Челябинской области и муниципальными правовыми актами Пластовского муниципального района акт проверки составляется в двух экземплярах. При обнаружении нарушений - акт проверки составляется в трех экземплярах; выдается предписание об устранении нарушения земельного законодательства (далее-Предписание) с отметкой об ознакомлении. Срок устранения нарушения земельного законодательства в предписании устанавливается должностным лицом Отдела с учетом вида выявленного правонарушения, времени вступления в силу постановления по делу об административном правонарушении и времени, необходимого для устранения нарушения земельного законодательства, но не более шести месяцев.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, которому выдано предписание, не позднее указанного в предписании срока устранения нарушений вправе направить должностному лицу Отдела, выдавшему данное предписание, ходатайство о продлении указанного в предписании срока устранения нарушения земельного законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушения. Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностным лицом, вынесшим данное предписание, в течение трех рабочих дней с момента поступления. По результатам рассмотрения ходатайства выносится определение об удовлетворении или отклонении ходатайства. Копию вынесенного определения по результатам рассмотрения ходатайства направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

 В случае неисполнения предписания должностное лицо Отдела, уполномоченное на проведение проверки, в установленном порядке выдает правонарушителю повторное предписание, принимает решение о возбуждении дела об административном правонарушении, предусмотренном частями 25 или 26 статьи 19.5 КоАП.

После составления акта проверки должностное лицо Отдела осуществляет ознакомление проверяемого лица, в отношении которых проведена проверка, под роспись в акте.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, а также, в случае если они отказались дать расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки должностное лицо Отдела производит соответствующую запись в акте проверки.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю и вручается руководителю иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом Отдела одного из следующих документов:

- акта о невозможности проведения проверки органом муниципального земельного контроля;

- акта проверки (об отсутствии нарушений требований установленных  федеральным законодательством, законодательством Челябинской области и муниципальными правовыми актами Пластовского муниципального района, в процессе использования земель проверяемыми лицами либо о наличии нарушений требований установленных  федеральным законодательством, законодательством Челябинской области и муниципальными правовыми актами Пластовского муниципального района, в процессе использования земель проверяемыми лицами).

Должностное лицо Отдела присваивает регистрационный номер в Журнале учета проверок физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее – Журнал учета проверок) акту проверки (об отсутствии нарушений требований, установленных  федеральным законодательством, законодательством Челябинской области и муниципальными правовыми актами Пластовского муниципального района, в процессе использования земель проверяемыми лицами либо о наличии нарушений требований установленных  федеральным законодательством, законодательством Челябинской области и муниципальными правовыми актами Пластовского муниципального района, в процессе использования земель проверяемыми лицами) или акту о невозможности проведения проверки органом муниципального земельного контроля.

Максимальный срок исполнения административной процедуры «проведение проверки и оформление ее результатов» не может превышать двадцать рабочих дней.

3.2.3. Выдача (направление) результатов проверки проверяемому лицу

Основанием для начала исполнения административной процедуры является присвоение должностным лицом Управления регистрационного номера в Журнале учета проверок акту проверки (об отсутствии нарушений требований, установленных  федеральным законодательством, законодательством Челябинской области и муниципальными правовыми актами Пластовского муниципального района, в процессе использования земель проверяемыми лицами или о наличии нарушений требований, установленных  федеральным законодательством, законодательством Челябинской области и муниципальными правовыми актами Пластовского муниципального района, в процессе использования земель проверяемыми лицами) либо акту о невозможности проведения проверки органом муниципального земельного контроля.

В случае если акт проверки оформлен должностным лицом Отдела на месте осуществления проверки, один экземпляр акта проверки выдается проверяемому лицу (его представителю) под роспись в акте проверки.

В случае если акт проверки оформлен должностным лицом Отдела после выезда с места осуществления проверки или если проверяемое лицо (его представитель) отказались дать расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки должностным лицом Отдела готовится сопроводительное письмо с приложением одного экземпляра акта проверки  и направляется в адрес такого лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результатом  исполнения административной процедуры является направление проверяемому лицу одного экземпляра акта проверки.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать одного рабочего дня.

3.2.4. Направление результатов проверки в Управление Росреестра

Основанием для начала исполнения административной процедуры является составление акта проверки о наличии нарушений требований, установленных  федеральным законодательством, законодательством Челябинской области и муниципальными правовыми актами Пластовского муниципального района, в процессе использования земель проверяемыми лицами.

  В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований,  установленных  федеральным законодательством, законодательством Челябинской области и муниципальными правовыми актами Пластовского муниципального района, должностным лицом Управления в течение **пяти дней** со дня проведения проверки готовится и направляется в Управление Росреестра  сопроводительное письмо за подписью заместителя главы Пластовского муниципального района по управлению экономикой и муниципальным имуществом о передаче материалов проверки для составления протокола об административном правонарушении или вынесении определения об отказе в возбуждении административного дела.

Результатом исполнения административной процедуры является направление полученных в ходе проверки материалов в Управление Росреестра.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать пять рабочих  дней.

4.Порядок и формы контроля

за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляет заместитель главы Пластовского муниципального района по управлению экономикой и муниципальным имуществом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностным лицом Отдела положений настоящего административного регламента. Порядок, сроки и лица, ответственные за проведение плановых проверок, определяются заместителем главы Пластовского муниципального района по управлению экономикой и муниципальным имуществом.

4.3. В ходе плановых проверок текущего контроля проверяется соблюдение требований настоящего административного регламента при исполнении муниципальной функции, рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, выявляются и устраняются нарушения прав проверяемого лица. Результатом плановых проверок является отчет, где указываются:

-    проверяемые лица;

-    правовые нормы, соблюдение которых проверяется в ходе проверки;

-    итог проверки.

4.4. Заместитель главы Пластовского муниципального района по управлению экономикой и муниципальным имуществом обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы. В случае необходимости рассмотрение жалобы осуществляется в присутствии лица, направившего жалобу.

4.5. Заместитель главы Пластовского муниципального района по управлению экономикой и муниципальным имуществом запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах,  у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия.

4.6. Заместитель главы Пластовского муниципального района по управлению экономикой и муниципальным имуществом принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов проверяемого лица.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав проверяемого лица, в отношении которого проведена проверка, осуществляется привлечение допустившего нарушение должностного лица Отдела к ответственности в соответствии с законодательством РФ, Челябинской области и нормативными правовыми актами Пластовского муниципального района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия)

5.1. Проверяемое лицо имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, его должностного лица в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3. Проверяемое лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. В этом случае проверяемое  лицо вправе обратиться с соответствующим заявлением на имя главы Пластовского муниципального района по форме согласно приложения №8 к настоящему административному регламенту.

5.4. Обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

         5.6. Жалоба должна содержать следующие сведения:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства  физического лица либо наименование, местонахождение заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и (или) почтовый адрес, по которым ответ должен быть направлен;

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

4) доводы, на основании которых индивидуальный предприниматель, юридическое и физическое лицо, в отношении которых проведена проверка, не согласны с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Индивидуальным предпринимателем, юридическим и физическим лицом, в отношении которых проведена проверка, могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие их доводы, либо копии таких документов.

5.7. Письменное обращение (жалоба), поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба, принимает одно из следующих решений:

-  удовлетворяет жалобу (полностью либо в части);

-  отказывает в удовлетворении жалобы (полностью либо в части).

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента проверяемому лицу в письменной форме или (по его желанию) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.На жалобу не дается ответ в случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия гражданина, либо наименование юридического лица, направившего жалобу, и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст жалобы, а также почтовый (электронный) адрес не поддаются прочтению;

3) если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, исполняющему муниципальную функцию, а также членов его семьи, орган местного самоуправления или должностное лицо вправе оставить обращение без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

5) если в жалобе содержится вопрос, должностного лица органа на который ему  многократно давались письменные ответы по существу ранее направлявшихся обращений (при условии, если в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства), о принятом решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

 Приложение 1

к административному регламенту

по исполнению муниципальной

 функции «Осуществление муниципального

земельного контроля на территории

Пластовского муниципального района

БЛОК-СХЕМА

Утверждение плана проверок

Уведомление проверяемых лиц

Распоряжение администрации Пластовского муниципального района

о проведении внеплановой проверки

Уведомление проверяемых лиц

Выявление нарушений

Составление и регистрация акта

Предоставление документов в Управление Росреестра по Челябинской области

Согласование

с органом прокуратуры

Составление и регистрация акта

Подготовка Распоряжение администрации Пластовского муниципального района

об отмене распоряжения о проведении внеплановой проверки

да

нет

да

нет

Выявление оснований для проведения внеплановой проверки

Распоряжение администрации Пластовского муниципального района

о проведении плановой проверки

Проведение проверки

Приложение 2

к административному регламенту

по исполнению муниципальной

 функции «Осуществление муниципального

земельного контроля на территории

Пластовского муниципального района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О проведении плановой (внеплановой)

проверки в отношении

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

         Руководствуясь ст.72 Земельного кодекса РФ, постановлением администрации Пластовского муниципального района от 29.08.2012 года    № 605 «Об органе по осуществлению муниципального земельного контроля», административным регламентом по предоставлению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Пластовского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Пластовского муниципального района от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_ года    № \_\_\_\_\_\_:

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

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

(место жительства/ нахождения)

2. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

   (должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, уполномоченного на проведение проверки)

3. 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, выдавшего свидетельство об аккредитации)

4. Установить, что:

- проверка проводится с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                         (ссылка на утвержденный ежемесячный  план проведения плановых проверок)

  - задачей проверки является проведение мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля земельного участка с местоположением:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

- предметом проверки является соблюдение   обязательных   требований,  установленных нормативными правовыми актами.

5. Установить, что срок проведения проверки составляет не более 20 рабочих дней.

К проведению проверки приступить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверку окончить не позднее        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1) проверку правоустанавливающих документов на земельный участок,

2) проверку удостоверения личности, либо документа, подтверждающего полномочия доверенного лица  действовать по доверенности;

3) осмотр земельного участка на соответствие:

-  установленному виду разрешённого использования;

- фактических границ земельного участка границам, установленным документально;

4) ориентировочный обмер земельного участка (при необходимости);

5) составление фотоматериалов (при необходимости);

6) составление документов по итогам проведения проверки муниципального земельного контроля.

Глава Пластовского

муниципального района

Приложение 3

к административному регламенту

по исполнению муниципальной

 функции «Осуществление муниципального

земельного контроля на территории

Пластовского муниципального района

Акт № \_\_\_\_\_

проверки органом муниципального земельного контроля

соблюдения земельного законодательства на территории Пластовского муниципального района

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

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

                                                        (место проведения проверки)

На основании: распоряжения администрации Пластовского муниципального района  от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.         №\_\_\_\_\_ проведена плановая выездная проверка в отношении:                                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О физического лица/ наименование юридического лица)

Дата и время проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до\_\_ час \_\_ мин.

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

                                                                            (рабочих дней/часов)

Акт составлен должностным лицом Управления экономикой и муниципальным имуществом администрации Пластовского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О.)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                         (Ф.И.О физического лица/ наименование юридического лица)

Лицо(а), проводившие проверку:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность должностного лица проводившего проверку;  в случае участия в проверке экспертов, экспертных организаций указываются Ф.И.О., должности экспертов и/или наименование экспертных организаций реквизиты свидетельства об аккредитации и наименование органа, выдавшего свидетельство)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                         (Ф.И.О., физического лица или уполномоченного представителя физического,  юридического лица, 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)

нарушения не выявлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые к акту проверки документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

(Ф.И.О., физического лица или уполномоченного представителя физического  лица)

   «         »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                             (подпись)

Отметка об отказе ознакомления проверяемого лица (его уполномоченного представителя) с актом проверки

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

(подпись уполномоченного должностного лица, проводившего проверку)

Приложение 4

к административному регламенту

по исполнению муниципальной

 функции «Осуществление муниципального

земельного контроля на территории

Пластовского муниципального района

АКТ №\_\_\_\_

О НЕВОЗМОЖНОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

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

(место проведения проверки)

             На основании распоряжения администрации Пластовского муниципального района от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_  назначено  проведение плановой выездной проверки в отношении   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О физического лица/ наименование юридического лица)

Дата и время проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до    \_\_час \_\_мин.

Настоящий Акт о невозможности проведения органом муниципального земельного контроля плановой проверки составлен должностным лицом Управления экономикой и муниципальным имуществом администрации Пластовского муниципального района на основании следующего:

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

Лицо, ответственное за проведение  проверки:

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

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

Прилагаемые к акту проверки документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи лиц, ответственных за проведение  проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 5

к административному регламенту

по исполнению муниципальной

 функции «Осуществление муниципального

земельного контроля на территории

Пластовского муниципального района

ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

приложение к акту ПРОВЕРКИ  ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ СОБЛЮДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_г.  №\_\_\_\_\_\_\_

Обмер земельного участка провели:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

в присутствии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О физического лица/ представителя юридического лица)

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

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

(местоположение земельного участка)

Согласно обмеру ориентировочная площадь земельного участка составляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) кв. м

               (площадь земельного участка прописью)

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

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

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

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

Подписи должностных  лиц,

проводивших обмер                                                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                  (подпись)                                      (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                (подпись)                                    (фамилия, имя, отчество)

Присутствующий                                                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

               (подпись)                                       (фамилия, имя, отчество)

Приложение 6

к административному регламенту

по исполнению муниципальной

 функции «Осуществление муниципального

земельного контроля на территории

Пластовского муниципального района

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

приложение к акту ПРОВЕРКИ ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ СОБЛЮДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_

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

       (подпись)                                             (фамилия, имя, отчество должностного лица)

Приложение 7

к административному регламенту

по исполнению муниципальной

 функции «Осуществление муниципального

земельного контроля на территории

Пластовского муниципального района

ФОТОТАБЛИЦА

приложение к акту ПРОВЕРКИ ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ СОБЛЮДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_

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

                                             (местоположение земельного участка)

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

   (подпись должностного лица)                                                    (Ф.И.О. должностного лица)

Приложение 8

к административному регламенту

по исполнению муниципальной

 функции «Осуществление муниципального

земельного контроля на территории

Пластовского муниципального района

|  |
| --- |
| Главе Пластовского муниципального района457020 Челябинская область, г. Пласт, улица Октябрьская, 45\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (для юридических лиц - наименование организации, юридический адрес, контактные телефоны;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., паспортные данные, адрес по прописке, контактные телефоны)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес (почтовый, электронной почты), по которому должен быть направлен ответ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Жалоба.

(Изложение по сути обращения)

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

 (дата) должность подпись расшифровка подписи

 М.П.