****

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АНДРА**  **Октябрьского района**  **Ханты- Мансийского автономного округа – Югры**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | | | | | | |
| « | 14 | » | декабря | 2015г. |  |  |  | № | 221 |
| пгт. Андра | | | | | | | | | |

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городское поселение Андра»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14.08.2015 № 257-п «О порядке осуществления муниципального земельного контроля в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» уставом муниципального образования городское поселение Андра:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городское поселение Андра» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского поселения Андра от 26.07.2012 № 115 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля».
3. Обнародовать настоящее постановление посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования городское поселения Андра по адресу: [www.andra-mo.ru](http://www.andra-mo.ru), а также в помещении филиала МУК «Межпоселенческая библиотека Октябрьского района» Андринская поселковой библиотека.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования, кроме второго абзаца подпункта 7 пункта 66, второго абзаца пункта 69, пункта 72, третьего абзаца подпункта 2 пункта 100 приложения, которые вступают в силу с 10.01.2016.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Андра О.В. Гончарук

Приложение

к постановлению администрации

городского поселения Андра

от «14» декабря 2015 № 221

**Административный регламент исполнения муниципальной функции**

**«Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городское поселение Андра»**

# Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории городского поселения Андра (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городское поселение Андра в целях соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов в области использования земель.

2. Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городское поселение Андра» (далее – муниципальный земельный контроль, муниципальная функция).

3. Уполномоченным органом по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля является администрация городского поселения Андра (далее – Уполномоченный орган).

4. Структурным подразделением администрации городского поселения Андра, осуществляющим муниципальную функцию является отдел по управлению муниципальным имуществом и землеустройству администрации городского поселения Андра (далее – Отдел, орган муниципального земельного контроля).

1. При осуществлении муниципального контроля Отдел, орган муниципального земельного контроля взаимодействует с государственными органами:

1) Прокуратура Октябрьского района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - орган прокуратуры) (628100, пгт. Октябрьское, ул. Шмигельского, д. 44, телефон (34678) 2-06-02, [www.prokhmao.ru](http://www.prokhmao.ru)) согласовывает проекты ежегодных планов проведения плановых проверок, направляемые Уполномоченным органом, участвует в проведении совместных плановых проверках, а также согласовывает проведение органом муниципального земельного контроля внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (628100, пгт. Октябрьское, ул. Калинина, д. 39а, телефон (34678) 2-10-80, [www.to86.rosreestr.ru](http://www.to86.rosreestr.ru)), которое по запросу Уполномоченного органа направляет в его адрес выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также участвует в проведении совместных с органом муниципального земельного контроля плановых проверках.

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

1) [Земельный кодекс](garantF1://12024624.0) Российской Федерации (принят [Федеральным законом](garantF1://12024625.0) 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», источник опубликования: «Собрание законодательства РФ» от 29.10.2001 № 44, ст.4147, «Парламентская газета» от 30.10.2001 № 204-205, «Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212);

2) [Кодекс](garantF1://12025267.0) Российской Федерации об административных правонарушениях (принят [Федеральным законом](garantF1://12025267.0) от 30.12.2001 № 195-ФЗ «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях», источник опубликования: «Российская газета» от 31.12.2001 № 256, «Собрание законодательства РФ» от 07.01.2002 N1 (ч.1), ст.1, «Парламентская газета» от 05.01.2002 № 2-5);

3) [Федеральный закон](garantF1://12064247.0) от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской федерации (источник опубликования: «Собрание законодательства РФ» от 29.10.2001 № 44, ст.4148);

4) [Федеральный закон](garantF1://12064247.0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации» (источник опубликования: «Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40, ст.3822);

5) [Федеральный закон](garantF1://12064247.0) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (источник опубликования: «Российская газета» от 30.12.2008 № 266, «Собрание законодательства РФ» от 29.12.2008 № 52 (ч. 1), ст.6249, «Парламентская газета» от 31.12.2008 № 90);

6) [Федеральный закон](garantF1://12046661.0) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (источник опубликования: "Российская газета» от 05.05.2006 №95, «Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006 №19, «Парламентская газета» от 11.05.2006 № 70-71);

7) [Федеральный закон](garantF1://12084522.0) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (источник опубликования: «Парламентская газета» от 08-14.04.2011 №17, «Российская газета» от 08.04.2011 №75, «Собрание законодательства РФ» от 11.04.2011 № 15);

8) Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» (источник опубликования: «Новости Югры», № 107, 13.07.2010);

9) Устав муниципального образования городское поселение Андра от 08.09.2008 №79, в редакции от 11.08.2015 №31 (источник опубликования: «Октябрьские вести» №73(990) от 19.09.2015);

11) Иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы муниципального земельного контроля.

1. Предмет муниципального земельного контроля

Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение собственниками, арендаторами земельных участков, землепользователями, землевладельцами) требований к использованию земель, находящихся в границах городского поселения Андра установленного режима использования земельных участков в соответствии с градостроительным зонированием территории, с их целевым назначением и разрешенным использованием, и иными требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, регулирующими земельные правоотношения.

Муниципальный земельный контроль осуществляется в виде проверок, а также плановых (рейдовых) осмотров, направленных на:

1) соблюдение требований земельного законодательства при использовании земельных участков;

2) обеспечение соблюдения собственниками, арендаторами земельных участков, землепользователями, землевладельцами установленного режима использования земельных участков в соответствии с градостроительным зонированием территории, их целевым назначением и разрешенным использованием, и иными требованиями;

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

4) контроль за соблюдением порядка переуступки права пользования землей;

5) контроль за предоставлением достоверных сведений о состоянии земель;

6) контроль за 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, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей;

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

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

9) контроль за исполнением предписаний об устранении нарушения в области земельного законодательства;

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

11) выявление собственников недвижимого имущества на территории городского поселения Андра, не имеющих правоустанавливающих документов на земельный участок.

Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок организации и проведения проверок, не применяются к мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие уполномоченного органа и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и на указанных лиц не возлагаются обязанности по предоставлению информации и исполнению требований уполномоченного органа, а также проверок, проводимых в отношении физических лиц.

8. Должностные лица (специалисты), уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, вправе:

1) беспрепятственно обследовать земельные участки, являющиеся объектами муниципального земельного контроля;

2) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и получать информацию о земельных участках и их правообладателях, документы на земельные участки и документы правообладателей земельных участков от органов государственной власти, в том числе органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, государственный кадастровый учет, налоговых и иных органов, от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании земель, в отношении которых проводятся проверки, в части относящейся к предмету проверки;

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

4) требовать от арендаторов земельных участков платежные поручения (квитанции) о внесении арендной платы при проведении сверок по арендной плате за землю с составлением акта сверки;

5) обращаться в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности собственников земли, землепользователей, владельцев и арендаторов, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

6) направлять в уполномоченные органы материалы о признаках нарушений в области земельного законодательства для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к административной, уголовной и иной, предусмотренной законом ответственности, а также о лишении определенного статуса (лицензии);

7) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении копии распоряжения Уполномоченного органа по исполнению функции муниципального земельного контроля о проведении проверки и служебного удостоверения беспрепятственно посещать предприятия, организации и учреждения, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, а также земельные участки, занятые специальными объектами с составлением акта обследования земельного участка и фототаблиц;

- в случае неявки собственника, арендатора, землепользователя, землевладельца или их законных представителей для проведения обследования земельного участка, если они извещены в установленном порядке (с использованием любых доступных средств связи, позволяющих контролировать получение информации лицом, которому оно направлено), акт обследования земельного участка составляется в их отсутствие, о чем в акте делается соответствующая отметка. Копия акта направляется землепользователю либо его представителю в течение трех дней со дня составления указанного акта;

8) получать от проверяемых индивидуальных предпринимателей, юридических и граждан письменные пояснения (объяснения) по вопросам, возникшим в ходе проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю;

9) оформлять акты приемки и передачи земельных участков, в том числе в случаях, связанных с принудительным освобождением земельных участков;

10) давать от имени органа муниципального земельного контроля юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, должностным лицам и гражданам обязательные для исполнения предписания по вопросам использования земель, устранения нарушений законодательства и договорных отношений в разумный срок;

11) привлекать иных специалистов администрации городского поселения Андра и, по согласованию, специалистов администрации Октябрьского района, государственных органов, в том числе сотрудников органов внутренних дел, для проведения обследования земельных участков, проверок выполнения мероприятий по охране земель;

12) вносить предложения органам, уполномоченным на распоряжение земельными участками, о полном или частичном изъятии земельных участков в случаях, предусмотренных земельным законодательством;

13) представлять интересы администрации городского поселения Андра в судах общей юрисдикции, мировых, арбитражных и третейских судах в пределах, указанных в настоящем административном регламенте полномочий в установленном действующим законодательством порядке;

14) проводить плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков;

15) осуществлять мероприятия, направленные на предупреждение возникновения нарушений земельного законодательства гражданами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами, в том числе с использованием средств массовой информации;

16) составлять акты проверок органом муниципального земельного контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по результатам проверок или повторных проверок соблюдения земельного законодательства;

17) составлять протоколы об административных правонарушениях в пределах своих полномочий и направлять их соответствующим должностным лицам для рассмотрения;

18) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении нарушений установленных требований, с указанием сроков их устранения.

9. Должностные лица при осуществлении муниципального земельного контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений федерального законодательства и законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципального образования городское поселение Андра;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативные правовые акты муниципального образования городское поселение Андра, а также права и законные интересы граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

3) проводить проверку на основании и в строгом соответствии с распоряжением Уполномоченного органа;

4) осуществлять проверку граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей исключительно во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебного удостоверения и копии соответствующего распоряжения органа муниципального земельного контроля о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверок, установленные настоящим Административным регламентом;

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

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

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его представителя, ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

14) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений земельного законодательства с указанием сроков их устранения;

15) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями требований по использованию земель, установленных федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Андра;

16) направлять дела об административных правонарушениях для рассмотрения по подведомственности;

17) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями требований по использованию земель, установленных федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Андра, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

18) в случае если при проведении проверки установлено, что деятельностьюридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до инициирования временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном  [Кодексом](consultantplus://offline/ref=8C07CF615F2F2681BA64E82A48E23BA70BE4C7F71D9D4FAF8FFB28B138uDM9G) Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

10. Должностные лица органа муниципального земельного контроля при проведении проверки не вправе:

1) проверять выполнение требований нормативных правовых актов, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального земельного контроля;

2) осуществлять плановую и внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=C8A908B76C0575B91EED72336A2AE8BEAE47D3D046428DBC24C521DAE99107F782A82104697994C5MCe0M) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) требовать предоставления документов и информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

11. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков имеют право:

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

2) получать от органа муниципального земельного контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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 земельного контроля;

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

5) вести журнал учета проверок по типовой [форме](consultantplus://offline/ref=8C07CF615F2F2681BA64E82A48E23BA70BEEC7F11E9A4FAF8FFB28B138D97A59D473B6BFuCM9G), установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

6) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре к участию в проверке;

7) требовать возмещения в установленном законодательством порядке Российской Федерации вреда, включая упущенную выгоду (неполученный доход), причиненного неправомерными действиями (бездействием) должностных лиц органа муниципального земельного контроля.

12. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков обязаны:

1. обеспечить присутствие руководителей или уполномоченных представителей юридических лиц при проведении проверки, граждане и индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать при проверке лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;
2. не препятствовать проведению проверки;
3. в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в уполномоченный орган муниципального контроля указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);
4. предоставить должностным лицам уполномоченного органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в проверке экспертам на территорию объектов, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;
5. выполнять предписания должностных лиц уполномоченного органа, об устранении выявленных нарушений установленных требований;

13. К документам, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, относятся:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, выданные до введения в действие Земельного [кодекса](consultantplus://offline/ref=8C07CF615F2F2681BA64E82A48E23BA70BE4C4FE1A9D4FAF8FFB28B138uDM9G) Российской Федерации и Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8C07CF615F2F2681BA64E82A48E23BA70BE4C5F61C984FAF8FFB28B138uDM9G) от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

2) документы, разрешающие осуществление хозяйственной деятельности на земельном участке.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель несут ответственность за достоверность представленных документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Результатом исполнения функции муниципального земельного контроля является:

1) составление органом муниципального земельного контроля акта проверки;

2) в случае выявления нарушений обязательных требований:

- выдача предписаний об устранении выявленных нарушений с указанием сроков для устранения данных нарушений;

- составление протокола об административном правонарушении;

- направление материалов проверки и протокола об административном правонарушении в соответствующие органы для принятия решений о привлечении виновных лиц к административной или иной ответственности.

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

**Глава 1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

15. Сведения об администрации городского поселения Андра, уполномоченном органе по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля; Сведения об отделе по управлению муниципальным имуществом и землеустройству администрации городского поселения Андра, органе муниципального земельного контроля:

1) Место нахождения: мкр. Набережный, д.1, пгт. Андра, Октябрьский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628125;

График работы: понедельник, среда - пятница с 9.00 до 17.00, вторник с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье;

Контактные телефоны: приемная - тел./факс 8 (34678) 49-5-46;

Адрес официального сайта: [www.andra-mo.ru](http://www.andra-mo.ru);

Адрес электронной почты: andterk@oktregion.ru.

2) Место нахождения: мкр. Набережный, д1, пгт. Андра, Октябрьский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628125;

график работы: понедельник, среда - пятница с 9.00 до 17.00, вторник с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье;

адрес официального сайта: [www.andra-mo.ru](http://www.andra-mo.ru);

адрес электронной почты: andterk@oktregion.ru;

контактные телефоны - начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и землеустройству администрации городского поселения Андра - 8 (34678) 49-7-21;

16. Сведения о прокуратуре Октябрьского района:

место нахождения: ул. Шмигельского, д. 44, пгт. Октябрьское, Октябрьского района, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628100;

график работы: понедельник - пятница с 8.30 до 18.00, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье;

телефон: 8 (34678) 2-06-02;

официальный сайт в сети интернет: [www.prokhmao.ru](http://www.prokhmao.ru);

17. Сведения, указанные в пунктах 15 – 16 Главы 1 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в органе муниципального земельного контроля и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте городского поселения Андра [www.andra-mo.ru](http://www.andra-mo.ru) (далее - официальный сайт);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа ‑ Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее ‑ Единый портал).

18. Информирование по вопросам осуществления муниципальной функции, в том числе о ходе ее исполнения в следующих формах:

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной функции также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде органа муниципального земельного контроля.

Работники Отдела должны принимать все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При устном консультировании работник Отдела дает ответ самостоятельно.

Если работник Отдела не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться в Отдел письменно или в форме электронного документа либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Консультирование посредством официального сайта и электронной почты, адреса которых указаны в пункте 15 настоящего административного регламента, предоставляется в режиме вопросов-ответов каждому заинтересованному лицу, задавшему вопрос, не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем получения вопроса.

Время ожидания при устном консультировании в ходе личного обращения не может превышать 30 минут.

Устное консультирование при консультировании по телефону осуществляется не более 10 минут.

При ответе на телефонные звонки работник Отдела, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения администрации городского поселения Андра.

Во время устного консультирования по телефону работник Отдела, должен избегать "параллельных" разговоров с окружающими людьми и не может прерывать разговор по причине поступления другого телефонного звонка.

19. На официальном сайте размещается следующая информация об исполнении муниципальной функции:

- извлечения из текста законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;

- административный регламент осуществления муниципального земельного контроля с приложениями;

- сведения о местонахождении Отдела и администрации городского поселения Андра, график их работы, контактные телефоны, адреса электронной почты их должностных лиц;

- план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- порядок информирования об исполнении муниципальной функции;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции;

- информация о результатах исполнения функции по муниципальному земельному контролю;

- иная информация по вопросам муниципального земельного контроля.

При изменении информации по исполнению муниципальной функции осуществляется ее периодическое обновление. Указанная информация также может размещаться на информационных стендах.

**Глава 2. Срок исполнения муниципальной функции**

20. Сроки проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются в плановых (рейдовых) заданиях и не могут превышать десяти рабочих дней.

21. Сроки проведения плановых проверок устанавливаются в ежегодных планах проведения плановых проверок для каждой проверки. Сроки внеплановых проверок устанавливаются распоряжением администрации городского поселения Андра о проведении таких проверок.

22. Срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

23. 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 земельного 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.

**Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

24. Исполнение функции по муниципальному земельному контролю осуществляется посредством организации и проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований, проверок индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, граждан и предусматривает следующие административные процедуры:

- плановый (рейдовый) осмотр, обследование;

- подготовку к проведению проверки;

- проведение проверки;

- оформление результатов проверки;

- принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

25. Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной функции приведена **в приложении № 1** к административному регламенту.

**Глава 4. Плановый (рейдовый) осмотр, обследование**

26. Основанием для начала административной процедуры является план работы органа муниципального земельного контроля, либо письменное поручение руководителя Уполномоченного органа по исполнению муниципальной функции (главы администрации городского поселения Андра).

27. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся должностными лицами (специалистами) органа муниципального земельного контроля на основании плановых (рейдовых) заданий.

28. Целью оформления плановых (рейдовых) заданий является проведение мероприятий по осмотру (обследованию) земельных участков.

29. Плановые (рейдовые) задания оформляется на бланке администрации городского поселения Андра. **Форма задания установлена в приложении № 2** к настоящему административному регламенту. Задание подготавливается и подписывается начальником Отдела. Задание заверяется печатью администрации городского поселения Андра.

30. В плановом (рейдовом) задании содержатся:

- основания проведения осмотров (обследований);

- фамилии, имена, отчества, наименование должности специалиста органа муниципального земельного контроля и (или) должностных лиц, уполномоченных на проведение осмотров (обследований);

- предмет осмотра (обследования);

- даты начала и окончания проведения осмотров (обследований).

31. Задание вручается должностному лицу (специалисту) органа муниципального земельного контроля, которому поручено провести плановый (рейдовый) осмотр, обследование, не менее чем за один рабочий день до даты начала его выполнения. В получении задания специалист органа муниципального земельного контроля, которому поручено провести плановый (рейдовый) осмотр, обследование, расписывается в плановом (рейдовом) задании.

32. Должностное лицо (специалист) органа муниципального земельного контроля, получивший задание, вносит в задание информацию о фактических дате и времени начала и окончания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования.

33. Срок выполнения задания не может превышать десяти календарных дней с даты его получения.

34. По окончании проведения планового (рейдового) осмотра, обследования задание подлежит сдаче руководителю органа муниципального земельного контроля.

35. Результаты плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков оформляются в виде актов осмотра (обследования) земельных участков по форме согласно **приложению №3** к настоящему административному регламенту. Акт осмотра (обследования) прилагается к сдаваемому заданию.

36.Должностным лицом, ответственным за оформление результатов осмотра (обследования), является должностное лицо (специалист) органа муниципального земельного контроля, проводивший осмотр (обследование) земельных участков.

37. Акт осмотра (обследования) составляется на русском языке и имеет сквозную нумерацию страниц. В акте не допускаются помарки, подчистки и иные исправления.

38. В акте осмотра (обследования) указываются:

- дата проведения осмотра (обследования);

- фамилии, имена, отчества, наименование должности специалиста органа муниципального земельного контроля или должностных лиц, уполномоченных на проведение осмотров (обследований);

- предмет осмотра (обследования);

- земельные участки, в отношении которых проведены осмотр (обследование);

- результаты осмотра (обследования), выводы о наличии нарушений обязательных требований с указанием нормы закона либо отсутствии нарушений;

- подписи лиц, проводивших осмотр (обследование).

39. Акт оформляется непосредственно после завершения осмотра (обследования).

40. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований специалисты органа муниципальногоземельного контроля принимаютв пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя Уполномоченного органа (главы городского поселения Андра), курирующего исполнение муниципальной функции информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Руководитель Уполномоченного органа по исполнению муниципальной функции в течение трех рабочих дней с момента получения акта осмотра (обследования) принимает решение о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

**Глава 5. Подготовка к проведению проверки**

41. Основанием для начала административной процедуры является план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей или план проведения проверок физических лиц, утвержденные постановлением администрации городского поселения Андра (далее - ежегодный план проведения проверок).

42. В ежегодном плане проведения проверок в обязательном порядке указываются сведения, предусмотренные [пунктом 4 статьи 9](consultantplus://offline/ref=C8A908B76C0575B91EED72336A2AE8BEAE47D3D046428DBC24C521DAE99107F782A8210469M7eBM) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

43. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является:

1) Истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2) Истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

44. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще, чем один раз в три года.

45. Плановые проверки в отношении граждан проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с утвержденным планом.

46. Проект ежегодного плана проведения проверок формируется Отделом.

47. Проект ежегодного плана проведения проверок направляется Отделом в органы прокуратуры в порядке, установленном [статьей 9](consultantplus://offline/ref=C8A908B76C0575B91EED72336A2AE8BEAE47D3D046428DBC24C521DAE99107F782A82104697996C6MCe3M) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

48. Лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, назначаются начальником Отдела в соответствии с их должностными инструкциями.

49. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются органом муниципального земельного контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения, посредством направления копии распоряжения администрации городского поселения Андра о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

50. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей является:

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

2) Поступление в органы муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- 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;

- 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.

51. Основанием для проведения внеплановых проверок в отношении граждан являются:

1) Причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2) Поступление в Отдел или администрацию городского поселения Андра обращений и заявлений от граждан и организаций о проведении проверки.

3) Факты нарушений земельного законодательства, выявленные должностными лицами органа муниципального земельного контроля.

52. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Отдел или администрацию городского поселения Андра, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=C8A908B76C0575B91EED72336A2AE8BEAE47D3D046428DBC24C521DAE99107F782A82104697996C4MCe7M) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

53. Для проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, на основании поступивших обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о причинении или возникновении угрозы причинения вреда здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновении или угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера требуется согласование с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

54. При наличии оснований для проведения внеплановой выездной проверки специалист Отдела, ответственный за ее организацию и проведение, подготавливает проект распоряжения администрации городского поселения Андра о проведении внеплановой выездной проверкии заявление в органы прокуратуры о согласовании ее проведения по установленной форме.

55. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства по [форме](consultantplus://offline/ref=C8A908B76C0575B91EED72336A2AE8BEAE42D5D045468DBC24C521DAE99107F782A82107M6e8M), утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и прилагаемые к нему документы (распоряжение администрации городского поселения Андра о проведении проверки, копия обращения или заявления, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки, информация подтверждающая, что субъект является субъектом малого или среднего предпринимательства) направляются Отделом в органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом в день подписания распоряжения администрации городского поселения Андра на осуществление проверки.

56. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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 органы муниципального земельного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры об осуществлении мероприятий по контролю посредством направления соответствующих документов в течение двадцати четырех часов.

57. Проведение внеплановой проверки осуществляется после получения из органов прокуратуры согласования ее проведения в письменной форме.

В случае получения из органов прокуратуры отказа в согласовании внеплановой проверки указанная проверка органом муниципального земельного контроля не проводится, распоряжение о ее проведении отменяется.

58. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

59. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением случаев, указанных в [пункте 2 части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=C8A908B76C0575B91EED72336A2AE8BEAE47D3D046428DBC24C521DAE99107F782A8210468M7e9M) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются органом муниципального земельного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

60. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина 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, граждан о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

61. Критерием принятия решения по административной процедуре подготовки к проведению проверки являются сроки проведения плановых проверок, указанных в ежегодном плане проведения проверок, а также поступление сведений, являющихся основанием для проведения внеплановых проверок.

62. Результатом административной процедуры по подготовке к проверке является издание распоряжения администрации городского поселения Андра о проведении плановой либо внеплановой проверки, уведомление проверяемого лица о ее проведении в установленные сроки и начало ее проведения.

63. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является запись (отметка) проверяемого лица (его представителя) об ознакомлении с распоряжением администрации городского поселения Андра о проведении проверки в копии распоряжения или почтовое уведомление с отметкой о получении им такого распоряжения.

**Глава 6. Проведение проверки**

64. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации городского поселения Андра о проведении плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки **(приложение № 4)**.

Проверка проводится только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации городского поселения Андра.

65. Проведение мероприятий по контролю в форме выездной проверки:

1) По прибытии на место проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, уполномоченными на ее проведение, обязательного ознакомления проверяемого лица (его представителя), его уполномоченного представителя с распоряжением администрации городского поселения Андра о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих ее лиц, а также с целями, задачами, основаниями ее проведения, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

2) Проверка граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей может проводиться в присутствии свидетелей, понятых.

3) В рамках проведения проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются следующие мероприятия:

- визуальный осмотр объекта (объектов);

- фотосъемка;

- запрос документов;

- работа с представленной документацией (изучение, анализ, формирование выводов и позиций).

По завершении выездной проверки специалистами Отдела осуществляется запись о ее проведении в имеющемся у объекта проверки, согласно [пунктам 8](consultantplus://offline/ref=C8A908B76C0575B91EED72336A2AE8BEAE47D3D046428DBC24C521DAE99107F782A821046EM7e8M), [9 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C8A908B76C0575B91EED72336A2AE8BEAE47D3D046428DBC24C521DAE99107F782A82104697995C4MCe3M) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» журнале учета проверок.

Если в ходе выездной проверки выявлено отсутствие журнала учета проверок, в акте проверки делается об этом запись.

66. Проведение мероприятий по контролю в форме документарной проверки.

1) Документарные проверки проводятся по месту нахождения органа муниципального земельного контроля.

2) Документарные проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся путем изучения документов и сведений, имеющихся в Отделе и (или) предоставленных проверяемыми юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также путем анализа информации, размещенной на их официальных сайтах в сети Интернет в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3) В процессе проведения документарной проверки должностным лицом органа муниципального земельного контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении должностного лица органа муниципального земельного контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального земельного контроля.

4) В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении должностного лица органа муниципального земельного контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований по использованию земель, установленных муниципальными правовыми актами, действующими на территории муниципального образования, должностное лицо органа муниципального земельного контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения администрации городского поселения Андра о проведении проверки.

5) В запросе указывается основание проведения мероприятия по контролю, срок их проведения, перечень запрашиваемых документов. Запрос о представлении документов и информации для проведения проверки, копия распоряжения администрации городского поселения Андра о ее проведении направляются индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам по почте с уведомлением о вручении или с использованием любых доступных средств связи, позволяющих контролировать получение запроса лицом, которому оно направлено (телеграммой, телефонограммой, факсимильной связью, электронной почтой и т.п.).

6) В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Отдел указанные в запросе документы.

7) Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

8) Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального земельного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

9) Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Отдел пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [пункте 3](#Par231)8 административного регламента сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

10) Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо органа муниципального земельного контроля установит признаки нарушения требований по использованию земель, установленных муниципальными правовыми актами, он вправе провести выездную проверку.

11) Для осуществления документарной проверки в отношении граждан орган муниципального земельного контроля письменно уведомляет лицо (лиц), в отношении которого (-ых) должна проводиться проверка. В уведомлении указывается о необходимости предоставить имеющиеся у такого (их) лица (лиц) документы, и срок их предоставления. Граждане, в отношении которых проводится проверка, обязаны представить документы в орган муниципального земельного контроля в течение указанного в уведомлении срока.

В случае если в ходе документарной проверки были обнаружены несоответствия и расхождения, а также признаки нарушения требований по использованию земель, должностное лицо органа муниципального земельного контроля вправе провести выездную проверку. В случае если выездная проверка не требуется, должностное лицо органа муниципального земельного контроля составляет акт проверки и выдает уведомление об устранении несоответствий, расхождений и нарушений по использованию земель.

12) Если в ходе документарной или выездной проверки в отношении граждан не были обнаружены несоответствия, расхождения и нарушения требований по использованию земель, результат плановой документарной проверки в отношении таких граждан оформляется только актом проверки.

**Глава 7. Оформление результатов проверки**

67. Административная процедура по оформлению результатов проверки предусматривает следующие административные действия:

1) Подготовка и подписание акта проверки.

2) Вручение акта проверки проверяемому лицу.

68. По результатам проверки муниципального земельного контроля граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностным лицом органа муниципального земельного контроля составляется акт по установленной форме в двух экземплярах **(приложение № 5)**.

В акте проверки указываются:

1) Дата, время и место составления акта проверки.

2) Наименование органа муниципального земельного контроля.

3) Дата и номер распоряжения администрации городского поселения Андра, на основании которого проведена проверка.

4) Фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку.

5) Фамилии, имена, отчества свидетелей, понятых, адреса их проживания (в случае их участия).

6) Наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина или индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица, представителя гражданина или индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки.

7) Дата, время, место и продолжительность проверки.

8) Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений.

9) Сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом руководителя, иного должностного лица либо уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина, их представителей, а также лиц, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или отказ от подписи.

10) Подписи должностных лиц, осуществивших проверку, а также свидетелей, понятых.

11) К акту проверки прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение требований правовых актов, предписания об устранении нарушений и иные связанные с результатами проверки документы.

69. Один экземпляр акта вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного лица, в отношении которого проводилась проверка, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу, в отношении которого проводилась проверка. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

71. 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 в отношении которого проводилась проверка под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

72. В случае, указанном в пункте 71 настоящего регламента акт проверки может вручаться руководителю, иному должностному лицу в отношении которого проводилась проверка в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

73. Критерии принятия решения административной процедуры по проведению проверки:

1) полнота и достоверность сведений, предоставленных объектом контроля в ходе проведения проверки в рамках предмета проверки;

2) проведение в полном объеме мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

74. Результатом административной процедуры является подтверждение (не подтверждение) соблюдения индивидуальными предпринимателями, гражданами и юридическими лицами требований законодательства, муниципальных правовых актов в области земельных отношений.

75. Результат выполнения административной процедуры фиксируется актом проверки, в котором содержится запись об ознакомлении с ним объекта контроля или прилагается почтовое уведомление с отметкой о вручении акта проверки объекту контроля.

**Глава 8. Принятие мер по фактам нарушений,**

**выявленных при проведении проверки**

76. Основанием для принятия мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения установленных требований.

77. Административная процедура по принятию мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, предусматривает следующие административные действия:

1) оформление предписания об устранении нарушения земельного законодательства;

2) вручение предписания об устранении нарушения земельного законодательства проверяемому лицу;

3) составление протокола об административном правонарушении;

4) вручение (направление) протокола об административном правонарушении проверяемому лицу;

5) направление акта проверки в орган государственного земельного надзора.

78. Должностными лицами, ответственными за исполнение административных действий, являются работники органа муниципального земельного контроля.

79. В случае выявления в ходе проверки факта нарушения установленных требований после составления акта проверки оформляется предписание об устранении нарушения земельного законодательства (далее - предписание) в двух экземплярах по форме согласно **приложению № 6** к настоящему административному регламенту.

В предписании указываются:

- наименование органа, вынесшего предписание;

- дата вынесения (составления) предписания;

- наименование и место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого вынесено предписание;

- ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;

- содержание нарушений и меры по их устранению;

- ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, требования и условия которых нарушены;

- сроки устранения нарушений;

- фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, подписавшего предписание.

Срок исполнения предписания устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

80. Предписание вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю под расписку одновременно с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с предписанием, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

81. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения выявленных нарушений установленных требований проводится проверка устранения указанных нарушений.

82. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин имеет право заблаговременно (не позднее трех дней до истечения срока исполнения предписания) направить должностному лицу органа муниципального земельного контроля, выдавшему предписание, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения выявленных нарушений. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином исчерпывающих мер для устранения нарушений.

83. Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностным лицом органа муниципального земельного контроля в течение суток после его поступления.

По результатам рассмотрения ходатайства выносится определение:

1) в случае если юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином приняты все зависящие от него и предусмотренные законодательством меры, необходимые для оформления и получения документов, требуемых для устранения нарушения и подтверждения указанного факта, - о продлении срока исполнения предписания;

2) в случае если юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином не приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения документов, требуемых для устранения нарушения и подтверждения указанного факта, - об отказе в удовлетворении ходатайства.

84. В случае устранения допущенных нарушений установленных требований составляется акт проверки, к которому прилагаются документы, подтверждающие устранение нарушений установленных требований.

В случае неустранения выявленных нарушений установленных требований одновременно с актом проверки составляется протокол об административном правонарушении за нарушение требований [статьи 19.5](consultantplus://offline/ref=F7F55819259819F2207B7D94112E227C3A6BB12959A027969118CAE93A0A8A7FB31CA17BAC2E655CL) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (невыполнение в срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль).

Протокол составляется немедленно после выявления административного правонарушения.

Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо сведений о должностном лице, юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, гражданине в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Протокол может быть составлен в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте составления протокола, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины его неявки были признаны неуважительными.

85. Юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, либо их представителям копии протокола вручаются под роспись, либо направляются посредством почтовой связи в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Протокол вместе с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в дело, которое в течение трех суток с момента составления протокола направляется в уполномоченный орган для рассмотрения составленного протокола и привлечения виновных лиц к административной ответственности.

86. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, должностное лицо органа муниципального земельного контроля в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки в орган государственного земельного надзора.

87. Если в ходе проверки граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа муниципального земельного контроля, должностные лица органа муниципального земельного контроля обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

88. Критерии принятия решения по административной процедуре:

1) выявление должностным лицом органа муниципального земельного контроля при проведении проверки деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан нарушений установленных требований;

2) наличие выданного предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину;

3) истечение срока, установленного предписанием для устранения нарушений в добровольном порядке;

4) неисполнение предписания;

5) наличие в действиях объектов проверки признаков нарушения требований законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов в области земельных отношений.

89. Результатом административной процедуры является:

1) вручение предписания и принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений;

2) составление в установленном порядке протокола об административном правонарушении;

3) передача материалов проверки и протокола об административном правонарушении в уполномоченные органы для привлечения виновных к ответственности;

4) направление заверенных копий материалов проверки в компетентные органы для принятия мер к привлечению виновных лиц к предусмотренной законом ответственности.

90. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются: оформление предписания, составление протокола об административном правонарушении, направление акта проверки в орган государственного земельного надзора.

**Глава 9. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

91. Контроль исполнения функции муниципального земельного контроля включает в себя проведение проверок полноты и качества исполнения функции, соблюдение порядка ее исполнения, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, принятие решений и подготовку ответов на них.

92. Текущий контроль полноты и качества исполнения функции муниципального земельного контроля, соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального земельного контроля положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции муниципального земельного контроля, принятия ими решений при проведении проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляет начальник Отдела в соответствии с компетенцией.

93. Текущий контроль осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к проведению муниципального земельного контроля.

94. В целях осуществления контроля должностные лица органа муниципального земельного контроля представляют ежеквартальный отчет о проведенных проверках.

95. По результатам текущего контроля начальником Отдела даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их исполнение.

96. Должностные лица органа муниципального земельного контроля в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

97. Проверки за исполнением муниципальной функции могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина, юридического лица.

98. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме письменных запросов, письменных и личный обращений к должностным лицам органа муниципального земельного контроля.

**Глава 10. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный земельный контроль, а также его должностных лиц**

99. Действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля при исполнении функции по муниципальному земельному контролю, решения, принятые ими в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) и судебном порядке гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в связи с нарушением их законных прав и интересов (далее - заявители).

100. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) Действия (бездействие) должностных лиц, проводивших проверку, в частности, итоги проверки.

2) Несогласие заинтересованных лиц с решением органа муниципального земельного контроля.

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

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

101. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

102. Ответ по существу на жалобу не дается в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

2) отсутствие возможности, прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

3) если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального земельного контроля вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

4) если подана жалоба, в которой обжалуется судебное решение (данная жалоба в течение семи дней со дня регистрации, возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения).

103. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган муниципального земельного контроля.

104. Основанием для начала процедуры внесудебного обжалования является поступление жалобы в орган муниципального земельного контроля.

105. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по адресу и времени, указанные в [пункт](#Par133)е 15 настоящего административного регламента.

106. Жалоба в порядке внесудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального земельного контроля подается на имя руководителя Уполномоченного органа (главы городского поселения Андра) по адресу:

мкр. Набережный, д.1, пгт. Андра, Октябрьский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628125 - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального земельного контроля.

107. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо подана лично заявителем или его представителем.

108. В электронном виде жалоба может быть подана через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет посредством:

- направления на адрес электронной почты;

- использования Единого или регионального порталов.

109. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

1) наименование органа муниципального земельного контроля, и его должностных лиц, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального земельного контроля и его должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального земельного контроля и его должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

110. Заявитель с целью получения информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, имеет право:

1) обращаться с запросом об истребовании необходимых документов и материалов, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

111. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления руководителю Уполномоченного органа.

1) Жалоба рассматривается в срок до тридцати дней со дня ее регистрации.

2) В случае обжалования отказа органа муниципального земельного контроля, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

3) Если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема заявителя.

112. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;

- отказать в удовлетворении жалобы.

Руководитель Уполномоченного органа, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) если доводы жалобы не нашли своего подтверждения.

О принятом решении заинтересованное лицо информируется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме по адресу, указанному в жалобе, и (или) по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, исполняющего функции по муниципальному земельному контролю, и органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) сроки устранения выявленных нарушений, в случае если жалоба признана обоснованной;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Приложение № 1

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городское поселение Андра»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

Подготовка к проведению проверки (в том числе проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка)

Проведение проверки

Нарушения не выявлены

Оформление результатов проверки

Направление объекту проверки акта проверки

Направление материалов проверки в компетентные органы для привлечения виновных лиц к ответственности, предусмотренной законодательством

Направление объекту проверки акта проверки и предписания об устранении выявленных нарушений

Проведение проверки на основании истечения срока исполнения выданного предписания

Нарушения не устранены

Нарушения устранены

Возбуждение дела об административном правонарушении

Направление объекту проверки акта проверки

вручение (направление) акта проверки. протокола об административном правонарушении объекту проверки

Приложение № 2

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городское поселение Андра»

Бланк администрации городского поселения Андра

Плановое (рейдовое) задание на проведение

планового (рейдового) осмотра, обследования

Должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) должностного лица (специалиста) органа муниципального земельного контроля, получившего плановое (рейдовое) задание (далее - задание):

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

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

Основание выдачи задания:

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

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

(наименование и реквизиты плана работы органа муниципального земельного контроля либо реквизиты письменного поручения главы городского поселения Андра, руководителя Уполномоченного органа)

Объект (земельный участок), в отношении которого проводится плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

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

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

(наименование объекта с указанием его местоположения)

Цель проведения планового (рейдового) осмотра, обследования:

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

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

(осмотр земельного участка, выявление и пресечение нарушений земельного законодательства)

Дата и время начала проведения планового (рейдового) осмотра, обследования (фактические): «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут.

Дата и время окончания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования (фактические): «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут.

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

(наименование должности (подпись) (инициалы и фамилия)

должностного лица,

выдавшего задание) м.п.

Настоящее задание «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. для выполнения получено.

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

(наименование должности (подпись) (инициалы и фамилия)

специалиста, которому поручено

провести осмотр (обследование))

Настоящее задание после его выполнения «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. сдано.

Акт осмотра (обследования) приложен.

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

(наименование должности (подпись) (инициалы и фамилия)

специалиста, которому поручено

провести осмотр (обследование))

Настоящее задание после его выполнения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. принято.

Акт осмотра (обследования) приложен.

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

(наименование должности (подпись) (инициалы и фамилия)

должностного лица,

выдавшего задание)

Приложение № 3

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городское поселение Андра»

Акт

планового (рейдового) осмотра, обследования [[1]](#footnote-1)

Дата выдачи планового (рейдового) задания (далее задание): «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

Номер задания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) должностного лица, выдавшего задание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата и время начала проведения планового (рейдового) осмотра, обследования (фактические): «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут.

Дата и время окончания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования (фактические): «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут.

Информация о результатах проведения планового (рейдового) осмотра, обследования:

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

(указываются выявленные по результатам осмотра, обследования нарушения,

при этом делается ссылка на положения нормативных правовых актов

(муниципальных правовых актов), которые нарушены, либо указывается

на отсутствие нарушений по результатам осмотра, обследования)

Информация о принятых в пределах своей компетенции мерах по пресечению выявленных нарушений (в случае если такие меры принимались):

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

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

Предложения по результатам проведения планового (рейдового) осмотра, обследования (в том числе о дополнительных мерах, которые необходимо принять в целях устранения выявленных нарушений):

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

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

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

(наименование должности (подпись) (инициалы и фамилия)

специалиста,

выполнявшего задание)

Приложение № 4

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городское поселение Андра»

Бланк администрации городского поселения Андра

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| а | 1 |  |  | 220 | 0 | гг. |  | №№ |  |
| пгт. Андра | | | | | | | | | |

О проведении проверки

в рамках земельного контроля

**В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ и** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается, что является целью проведения проверки – либо в соответствии с ежегодным планом проверок, либо в связи с обращениями заявителей)

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

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

**2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**3.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)

**4. 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 с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в уполномоченный орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав.

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с 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:

- ссылка на прилагаемую копию документа (служебной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

**задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):**

- соблюдение обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

- выполнение предписаний органа муниципального контроля;

- проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по ликвидации последствий причинения такого вреда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

**6.  Проверку провести в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. включительно.**

**7. 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)

**8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии) необходимых для проведения проверки:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа государственного контроля (надзора) полной информации – с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых)

**10. Перечень документов, предоставление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:** документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ); доверенность представителя юридического (физического) лица; документ, подтверждающий полномочия законного представителя юридического лица или иного лица признанного в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица; документ, подтверждающий служебное положение представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя); свидетельство ИНН; свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), доверенность (для представителя), учредительные документы юридического лица; справку с банковскими реквизитами; документы на объекты недвижимости находящиеся на земельных участках (технический паспорт, свидетельство государственной регистрации права), разрешение на строительство (на строящиеся объекты), договора аренды земельных участков, сведения об уплате арендной платы,правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок.

**Руководитель Уполномоченного органа**

**муниципального контроля,**

**издавшего распоряжение**

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

(подпись, заверенная печатью) (инициалы, фамилия)

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон – указывается на обратной стороне листа распоряжения внизу с левой стороны)

Приложение № 5

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городское поселение Андра»

Бланк администрации городского поселения Андра

**АКТ ПРОВЕРКИ №**

**органом муниципального контроля**

**юридического лица, индивидуального предпринимателя**

|  |
| --- |
|  |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место составления

|  |  |
| --- | --- |
| На основании: |  |
|  | |
| (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки) | |

была проведена проверка в отношении:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
|  | | |
| (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя) | | |
| Продолжительность проверки: | |  |
| Акт составлен: |  | |
|  | | |
| (наименование 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 проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства) | | |
| Лицо(а), проводившие 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 указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций) | | |
| 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, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке) | | |

— В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (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 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) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | « |  | 220 |  | г. |  |
|  | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: |  |
|  | (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводивших проверку) |

Приложение № 6

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городское поселение Андра»

Бланк администрации городского поселения Андра

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_**

об устранении нарушения земельного законодательства

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место составления

На основании статьи 72 Земельного кодекса Российской Федерации и Акта проверки от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

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

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица,

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина которому выдается предписание, адрес)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание нарушений и меры по их устранению | НПА, требования и условия которых нарушены | Срок устранения нарушений |
| 1 | 2 | 3 |  |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального земельного контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

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

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

М.П.

Предписание получено:

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

(Должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

Дата

1. Отчет прилагается к сдаваемому заданию. [↑](#footnote-ref-1)