

**Республика Крым**

**Белогорский район**

**Администрация Зуйского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 29 февраля 2016 года | № 29/1 |

*Об утверждении административного регламента*

*по исполнению муниципальной функции*

*«Осуществление муниципального земельного*

*контроля на межселенной территории Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым»*

* целях повышения эффективности осуществления муниципального земельного контроля за соблюдением земельного законодательства в отношении земель, находящихся

на межселенной территории Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», ст. ст. 32, 60 Устава муниципального образования «Зуйского сельского поселения»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на межселенной территории Зуйского сельского поселения».

1. Обнародовать постановление на информационном стенде администрации Зуйского сельского поселения.

3.Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Председатель Зуйского сельского совета

Глава администрации Зуйского сельского поселения

А.А.Лахин

Приложение

* постановлению Администрации Зуйского сельского поселения от 29.02.2016 г. № 29/1

**Административный регламент по исполнению**

**муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на межселенной территории Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым»**

1. Общие положения

1.Административный регламент по исполнению муниципальной функции

«Осуществление муниципального земельного контроля на межселенной территории

Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым»

(далее – Административный регламент) определяет порядок осуществления

муниципального контроля за использованием земельных участков на межселенной

территории Зуйского сельского поселения юридическими лицами и индивидуальными

предпринимателями.

2.Положения настоящего Административного регламента не применяются при осуществлении: - учредителями полномочий по контролю в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; - контроля за деятельностью органов местного самоуправления; - финансового контроля, проводимого в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством; - контроля исполнения правовых актов Российской Федерации, Иркутской области и муниципальных правовых актов.

3.Предметом контроля, проводимого в соответствии с настоящим Административным регламентом, является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности требований земельного законодательства.

4.Отраслевым (функциональным) органом Администрации Зуйского сельского поселения непосредственно исполняющим муниципальную функцию «Осуществление муниципального земельного контроля на межселенной территории Зуйского сельского поселения (далее – муниципальная функция), является сектор по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования (далее – Сектор).

5.Сведения о месте нахождения и графике работы Сектора , исполняющего муниципальную функцию, номера контактных телефонов, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах (далее –информационный стенд) (Приложение № 1).

6.Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной функции, является открытой и общедоступной. Информирование осуществляется путем обнародования настоящего Административного регламента на информационном стенде администрации Зуйского сельского поселения

7.Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной функции заинтересованные лица вправе обращаться:

* в устной форме лично или по телефону к должностному лицу Сектора по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования (далее – должностное лицо Сектора).
* в письменном виде почтой в адрес главы Администрации Зуйского сельского поселения (далее – глава Администрации) или заместителя главы администрации, курирующего предоставление муниципальной функции. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются: - достоверность предоставляемой информации; - четкость в изложении информации; - полнота информации; - удобство и доступность в получении информации; - оперативность предоставления информации о процедуре. Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц.
	1. Публичное письменное информирование осуществляется путем обнародования

на информационных стендах, в которых содержится следующая обязательная информация: - контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Сектора , осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц; - услуги в виде блок-схемы процедуры предоставления муниципальной услуги (Приложение № 2);

* перечень документов, предоставляемых лицами для получения муниципальной

услуги;

* перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;
* выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.
	1. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону должностное лицо Сектора, сняв трубку, должно назвать наименование своего отдела, должность, фамилию, имя и отчество. Если на момент поступления звонка должностное лицо Сектора проводит личный прием граждан, должностное лицо Сектора вправе предложить обратиться по телефону позже, либо в случае срочности получения информации, предупредить лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования должностное лицо Сектора, осуществляющее прием и консультирование, должно кратко подвести итог разговора и

перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что дол-жен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 (десяти) минут. Должностное лицо Сектора, осуществляющее устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Индивидуальное устное информирование должностное лицо Сектора осуществляет не более 10 (десяти) минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Сектора , осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать с обратившимся другое время для устного информирования. Индивидуальное письменное информирование при обращении в Администрацию Зуйского сельского поселения (далее - Администрация) осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде в течение 30 (тридцати) дней с даты поступления обращения с приложением всех необходимых документов.

* 1. Лицами, заинтересованными в получении муниципальной функции, являются юридические лица или индивидуальные предприниматели (далее – учреждения или ИП).
1. Плата за предоставление муниципальной функции не взимается. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции.

**Административные процедуры**

* 1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры: - утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок; - организация и проведение документарной проверки; - организация и проведение выездной проверки; - оформление результатов документарных и выездных проверок.
	2. Утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок. Ежегодные планы выездных проверок (далее – Ежегодный план) разрабатываются Сектором и утверждаются главой администрации Зуйского сельского поселения. При разработке Ежегодного плана Комитетом предусматривается: - включение плановой проверки в Ежегодный план по истечении трех лет со дня: государственной регистрации учреждения или ИП; окончания проведения последней плановой проверки учреждения или ИП; начала осуществления учреждением или ИП деятельности; - определение учреждений или ИП, плановые проверки которых включаются в проект Ежегодного плана с учетом оценки результатов проводимых за последние 3 года внеплановых проверок указанных лиц, анализа состояния соблюдения ими обязательных требований законодательства Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой деятельностью; - направленная отраслевыми (функциональными) секторами администрации Зуйского сельского поселения до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, информация о

проверяемых учреждениях или ИП. Согласование с другими отраслевыми (функциональными) органами Администрации в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами;

- составление проекта Ежегодного плана по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации;

- направление проекта Ежегодного плана до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в органы прокуратуры;

- доработка проекта Ежегодного плана с учетом предложений органа прокуратуры

* его утверждение.

Утвержденный Ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью. Ежегодный план размещается на официальном сайте администрации, за исключением сведений ежегодных планов, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации. Внесение изменений в Ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности в связи с ликвидацией или реорганизацией учреждений, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации (Приложение № 3).

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации. В распоряжении указываются:

* наименование органа проводящего проверку; - фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций; - наименование учреждений, проверка которых проводится, места нахождения учреждения или ИП, места фактического осуществления ими деятельности; - цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения; - правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами; - сроки проведения и перечень

мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки; - перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля; - перечень документов, представление которых учреждению или ИП необходимо для достижения целей и задач проведения проверки; - даты начала и окончания проведения проверки. Заверенные печатью копии распоряжения Администрации вручаются под роспись должностными лицами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю учреждения или ИП одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Сектора обязаны представить информацию о Секторе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя учреждения или ИП должностные лица Сектора обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю. Результатом административной процедуры является утвержденный Ежегодный план.

1. Организация и проведение документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах учреждения или ИП на земельный участок и находящиеся на них объекты, документы, связанные с исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений установленным требованиям по использованию земельных участков в сфере земельных отношений. Документарная проверка проводится по месту нахождения Сектора. Документарная проверка проводится на основании документов (их копий, сведений, содержащихся в них), имеющихся в распоряжении Сектора или полученных по запросам в иных органах, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы от проверяемого объекта. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации , вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение учреждением или ИП установленных требований по использованию земельных участков в сфере земельных отношений, Сектор направляет в адрес проверяемых учреждений мотивированный запрос

* требованием представить иные необходимые документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения председателя (и.о.главы администрации ) Администрации о проведении документарной проверки. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса учреждение или ИП обязаны направить в Сектор указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица учреждения или ИП. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных учреждением или ИП документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Сектора документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется учреждению или ИП с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при их отсутствии, Сектор установит признаки нарушения установленных требований по использованию земельных участков в сфере земельных отношений лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, вправе провести выездную проверку. При проведении документарной проверки Сектор не вправе требовать от учреждения или ИП сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки. Результатом административной процедуры является проведение документарной проверки.
	1. Организация и проведение выездной проверки. Предметом выездной проверки являются установление Сектором фактического состояния и характера использования земельного участка, находящегося у учреждения или ИП. Выездная проверка проводится

по месту нахождения земельного участка, предоставленного учреждению или ИП. Проведение выездных проверок осуществляется в форме плановых проверок в соответствии с Ежегодным планом, а также внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов юридических и физических лиц. Основания для включения плановой выездной проверки в Ежегодный план указаны в части 2 раздела 2. настоящего Административного регламента. Основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются: - получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| и нормативных | правовых актов | органов местного самоуправления (далее – |
| муниципальные | акты), содержащем | нормы, регулирующие | соответствующую сферу |
| деятельности учреждения или ИП; - обнаружение Сектором | нарушений действующего |

законодательства Российской Федерации, муниципальных актов, связанных с предметом контроля, определенным настоящим Административным регламентом; - обращения граждан и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, в том числе на качество выполнения работ, а также сведения из средств массовой информации. Руководитель учреждения или ИП уведомляется о предстоящей выездной проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до ее начала посредством направления копии распоряжения Администрации заказным письмом с уведомлением о вручении или в форме электронного документа. Срок проведения каждой из выездных проверок не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную проверку, срок проведения проверки может быть продлен заведующим сектором, но не более чем на 20 рабочих дней. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, вправе: - посещать земельный участок, закрепленный за учреждением или ИП; - получать объяснения должностных лиц учреждения или ИП. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, не вправе: - требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов; - распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации; - превышать установленные сроки проведения проверки. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, обязаны: - соблюдать Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; - соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы учреждения или ИП;

* проводить проверку на основании распоряжения Сектора о ее проведении в соответствии с ее назначением; - проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации; - не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу учреждения или ИП присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки; - предоставлять руководителю или иному уполномоченному должностному лицу учреждения или ИП, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки; - знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо учреждения или ИП с результатами проверки; - соблюдать сроки проведения проверки. Результатом административной процедуры является проведение выездной проверки.
	1. Оформление результатов документарных и выездных проверок. Оформление

результатов документарной проверки. По результатам документарной проверки, осуществляемой по мере поступления соответствующих документов Сектору акт проверки не составляется. По итогам анализа представленных учреждением или ИП документов должностное лицо Сектора, уполномоченное на проведение документарной проверки, составляет справку, которую приобщает к документам учреждения или ИП. В случае, если при анализе представленных субъектом проверки документов должностным лицом Сектора, уполномоченным на проведение документарной проверки, выявлены нарушения действующего законодательства Российской Федерации, связанные с предметом контроля, должностным лицом, уполномоченным на проведение документарной проверки, готовится и представляется руководителю Сектора справка с предложением о принятии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении данного учреждения или ИП. Оформление результатов выездной проверки. По результатам выездной проверки должностными лицами Сектора, проводившими проверку, составляется и подписывается акт проверки (Приложение № 4).

* акте проверки в обязательном порядке должны указываться: - дата и место составления акта проверки; - фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) выездную проверку; - наименование учреждения или ИП, должность представителя учреждения или ИП, присутствовавшего при ее проведении; - сведения о результатах проверки, о выявленных нарушениях требований нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления. Акт выездной

проверки оформляется после ее завершения и вручается уполномоченному должностному лицу учреждения или ИП под расписку об ознакомлении либо направляется субъекту проверки заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки Сектора. Учреждение или ИП, проверка которых производилась, в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить Комитету в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом учреждение или ИП вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии. По истечении 15 дней с даты получения акта проверки учреждением или ИП, заведующим сектора рассматривается акт проверки и возражения на акт проверки (в случае их поступления). В случае представления письменных возражений от учреждения или ИП материалы проверки рассматриваются в присутствии уполномоченного должностного лица учреждения или ИП. О времени и месте рассмотрения материалов проверки учреждения или ИП извещается не менее чем за 3 рабочих дня до даты

рассмотрения материалов проверки. Если уполномоченное должностное лицо учреждения или ИП, надлежаще извещенное о дате рассмотрения материалов проверки, без уважительных причин не явилось, то материалы проверки рассматриваются в его отсутствии. По итогам рассмотрения материалов проверки руководителем Сектора подготавливается акт выездной проверки и подписывается. В случае выявления нарушения или недостатков в деятельности учреждения или ИП Комитет направляет учреждению или ИП предложения (предписания) об устранении выявленных нарушений (Приложение № 5) с указанием сроков их исполнения. Учреждение или ИП, которому было направлено предложение (предписание), должен исполнить его в установленный срок и представить Сектору отчет об исполнении предложения (предписания) с приложением подтверждающих исполнение документов.

В случае, если учреждение или ИП не исполнил предложение (предписание) в установленный срок, Сектор направляется в соответствующие контролирующие органы материалы проверок, подтверждающие факты нарушения земельного законодательства, для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности в

соответствии с действующим законодательством. Результатом административной процедуры является составление акта выездной проверки.

3. Контроль за исполнением муниципальной функции, ответственность уполномоченных лиц Заведующим сектором осуществляет контроль за: - совершением

действий, связанных с принятием решения о проведении плановых и внеплановых проверок и их подготовкой, посредством контроля сроков утверждения Ежегодных планов, сроков подготовки направлений на право проведения проверок, сроков направления уведомлений о проведении проверки; - направлением предписаний учреждениям или ИП;

* исполнением сроков направления информации по требованию правоохранительных и судебных органов. Уполномоченные лица несут персональную ответственность за полноту и объективность отчетов о проведении проверок, обоснованность их выводов. Уполномоченные лица в случае ненадлежащего исполнения муниципальной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность (дисциплинарную, административную) в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	1. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при осуществлении муниципальной функции Действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальную функцию,

повлекшие за собой нарушение прав учреждений или ИП при проведении проверки, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Проверяемое лицо может обратиться с письменной жалобой к главе Администрации лично или направить ее по почте. В жалобе указывается: - полное наименование учреждения, должность, фамилия, имя, отчество, а также адрес, по которому следует направить ответ (для ИП - фамилия, имя, отчество, а также адрес, по которому следует направить ответ, ОГРН); - существо жалобы; - должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, решения или действия (бездействие) которого обжалуются; - иные сведения, которые считает необходимым сообщить заявитель. К жалобе могут прилагаться документы, подтверждающие доводы жалобы, либо их копии. Анонимные жалобы регистрируются, но рассмотрению не подлежат. Рассмотрение жалобы не может быть передано в Сектор . Срок рассмотрения жалобы не может превышать тридцати дней со дня регистрации. Продление срока рассмотрения жалобы возможно в случае необходимости направления запроса в органы государственного контроля (надзора), но не более чем на тридцать дней. В этом случае заявителю направляется промежуточный ответ с указанием срока и оснований продления рассмотрения жалобы. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ.

*Приложение № 1*

* *административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на межселенной территории Зуйского сельского поселения»*

**Сведения о месте нахождения и графике работы Сектора по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования.**

Адрес: 296730 Республика Крым, Белогорский район, п.Зуя, ул.Шоссенйая,64, 2 этаж, каб № 11г.

Заведующий сектором: Кириленко Светлана Васильевна

Контактный телефон: 2-61-33;

Адрес электронной почты: Е-mail: zemzuya@mail.ru

График приема должностными лицами Сектора по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования.

**День недели**

**Время приема**

Понедельник - пятница

9: 00 – 13:00, 14:00 – 17:00

*Приложение № 2*

* *административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на межселенной территории Зуйского сельского поселения»*

**Блок-схема**

последовательности действий по исполнению муниципальной функции

*Утверждение ежегодного плана*

*проведения плановых проверок*

*Издание распоряжения Администрации*

*Зуйского сельского поселения о проведении проверки*

*Проведение проверки*

*Составление акта проверки*

*Приложение № 3*

* *административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на межселенной территории Зуйского сельского поселения»*



**Республика Крым**

**Белогорский район**

**Администрация Зуйского сельского поселения**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

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

* проведении проверки (плановой/внеплановой, документарной/выездной) учреждений или ИП

от « » г. №

1.Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . *(наименование учреждения или ИП)*

2. Место нахождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . *(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений, ИП)*

1. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: . (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)
2. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов представителей экспертных организаций следующих лиц:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)*

* 1. Установить, что: настоящая проверка проводится с

целью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

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

*ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;* б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

*реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек; – реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы муниципального контроля; – реквизиты распоряжения Администрации; – реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений*;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер, проверка должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения: – реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и других), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение; задачами настоящей проверки являются:

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

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

* + 1. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

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

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

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами; - выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля; - проведение мероприятий: - по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде; - по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; - по ликвидации последствий причинения такого вреда.

* 1. Срок проведения проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

* *проведению проверки приступить с « » 20 г. Проверку окончить не позднее « » 20 г.*
	1. 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)*

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

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

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

* 1. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(с указанием наименований, номеров и дат их принятия*)

1. Перечень документов, представление которых учреждением или ИП необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

Заведующий сектором по вопросам

муниципального имущества, землеустройства

и территориального планирования

*Приложение № 4*

* *административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на межселенной территории Зуйского сельского поселения»*

**АКТ ПРОВЕРКИ №\_\_\_\_\_**

**Сектором по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования**

По адресу/адресам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(место проведения проверки) на основании:*

(вид документа с указанием реквизитов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер, дата)*

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

*(плановая/внеплановая, документарная/выездная).*

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

*(наименование учреждения или ИП,)*

Дата и время проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* » 20 г. с час. мин. до час. мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* » 20 г. с час. мин. до час. мин.

Продолжительность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок по нескольким адресам)

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

*(рабочих дней/часов)*

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . *(наименование органа муниципального контроля)*

* копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)*

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

. (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),*

должность должностного лица проводившего(их) проверку;

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

*(должностных лиц),*

* случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии),

должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)*

* ходе проведения проверки: выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами

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

Запись в Журнал учета проверок юридического лица или ИП, проводимых органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

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

*(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица,)*

Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки): (подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)*

Прилагаемые к акту документы:

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

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

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного*

*должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица или ИП) « »*

1. *г. (подпись)*

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

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

*Приложение № 5*

* *административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на межселенной территории Зуйского сельского поселения»*

Время проверки «\_\_\_\_\_\_» час. «\_\_\_\_\_\_» мин.

Место составления предписания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* порядке осуществления муниципального земельного контроля уполномоченным должностным лицом (уполномоченными должностными лицами) Сектора по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность, фамилия, имя, отчество) проведена проверка соблюдения земельного законодательства на земельном участке:*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(сведения о земельном участке)*

Составлен Акт проверки соблюдения земельного законодательства № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* соответствии с данным Актом были выявлено(ы) нарушение(я) земельного законодательства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать вид нарушения(ий*)

* соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на межселенной территории администрации Зуйского сельского поселения обязываю
	+ срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ устранить нарушения законодательства и выполнить следующие требования:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать перечень требований)

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение земельного правонарушения, или ходатайство о продлении исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, представлять на имя главы администрации Зуйского сельского поселения

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