****

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «АГИНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 31 октября 2016 г. №274

пгт. Агинское

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля, в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Агинский район»

 В соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Забайкальского края от 16 февраля 2015 г. № 50 "Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципальных образований Забайкальского края", администрация муниципального района «Агинский район» **постановляет:**

1.Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля, в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах входящих в состав муниципального района «Агинский район» сельских поселений».

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района "Агинский район" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", размещенном по адресу: www.aginskmr.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального обнародования.

Глава муниципального района

«Агинский район» Ж.В.Жапов

Приложение к постановлению

администрации муниципального района «Агинский район»

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. № \_\_\_

**Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах входящих в состав муниципального района «Агинский район» сельских поселений»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции - "Осуществление муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах входящих в состав муниципального района «Агинский район» сельских поселений» (далее - муниципальная функция).

1.2. Административный регламент по исполнению муниципальной функции (далее - Административный регламент) регулирует сроки и последовательность административных процедур при исполнении муниципальной функции.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией муниципального района "Агинский район" в лице Комитета сельского хозяйства и отдела экономического развития и имущественных отношений администрации муниципального района «Агинский район» (далее - Уполномоченный орган).

Уполномоченный орган при осуществлении своих полномочий взаимодействует с администрациями сельских поселений муниципального района «Агинский район», а также с федеральными органами исполнительной власти Забайкальского края на осуществление государственного земельного надзора (далее - органы государственного земельного надзора), в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с требованиями:

- Конституции Российской Федерации;

- Гражданского кодекса Российской Федерации;

- Земельного кодекса Российской Федерации;

- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 31.12.2001 г;

- Федерального закона от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);

- Федерального закона от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 г. N 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль";

- Постановления Правительства РФ от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- Закона Забайкальского края от 24 июня 2009 г. N 198-ЗЗК "Об административных правонарушениях";

- Постановления Правительства Забайкальского края от 16.02.2015 г. N 50 "Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципальных образований Забайкальского края";

- Устава муниципального района «Агинский район»**,** принятого решением Совета муниципального района "Агинский район" от 11.09.2014 г. № 369;

1.5. Предметом муниципального земельного контроля является контроль за соблюдением органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Забайкальского края, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Забайкальского края предусмотрена административная и иная ответственность.

1.6. Основные задачи муниципального земельного контроля определены пунктом 3 Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципальных образований Забайкальского края, утвержденного Постановлением Правительства Забайкальского края от 16.02.2015 г. N 50.

1.7. При осуществлении муниципальной функции лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля (далее - уполномоченные лица):

1) организуют и проводят в рамках муниципального земельного контроля проверки за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Забайкальского края, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Забайкальского края предусмотрена административная и иная ответственность;

2) составляют по результатам проверок акты проверок соблюдения земельного законодательства с ознакомлением с ними собственников, землевладельцев, землепользователей, арендаторов земельных участков;

3) выдают обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в ходе проверок нарушений земельного законодательства;

4) принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

5) направляют материалы проверок в органы, уполномоченные на решение вопросов привлечения виновных лиц к ответственности, устранение выявленных нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Забайкальского края;

6) осуществляют иные предусмотренные законодательством полномочия.

1.8. При проведении проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей уполномоченные лица обязаны соблюдать требования статей 15 и 18 Федерального закона N 294-ФЗ.

1.9. Уполномоченные лица, осуществляющие исполнение муниципальной функции несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Права юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки определены Федеральным законом N 294-ФЗ.

1.11. Граждане, их уполномоченные представители при проведении проверки вправе:

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

2) получать от Уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

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 уполномоченных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной функции;

4) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной функции, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

1.12. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами; граждане обязаны присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченного представителя.

1.13. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, граждане, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания Уполномоченного органа об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.14. Результатом исполнения муниципальной функции является выявление и пресечение нарушений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Забайкальского края в отношении объектов земельных отношении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Забайкальского края предусмотрена административная и иная ответственность.

**2. Требования к порядку осуществления муниципальной функции**

2.1. Местонахождение Уполномоченного органа: 687000, Забайкальский край, Агинский район пгт. Агинское, ул.Базара Ринчино, 84, каб. № 36;

адрес электронной почты: aginskmr@mail.ru.

График работы Уполномоченного органа:

понедельник - четверг: 8:45 - 18:00;

пятница: 8:45 - 17:00;

обеденный перерыв: 13:00-14:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Уполномоченного органа сокращается на 1 час.

2.2. Порядок, форма и место размещения информации.

2.2.1. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, интернет-адресе, адресе электронной почты Уполномоченного органа размещаются:

- на бланках Уполномоченного органа;

- на официальном сайте администрации муниципального района "Агинский район" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

**-** в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края";

- на информационном стенде администрации муниципального района «Агинский район» по месту нахождения Уполномоченного органа;

- в информационных службах и изданиях;

- сообщаются по телефону.

2.2.2. Информация о порядке осуществления муниципальной функции размещается:

- на официальном сайте администрации муниципального района "Агинский район" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.aginskmr.ru;

на информационном стенде администрации муниципального района «Агинский район» по месту нахождения Уполномоченного органа;

- в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края".

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

2.2.3. Сведения о ходе осуществления муниципальной функции заинтересованным лицам предоставляются при личном устном, в том числе по телефону или письменном обращении. По обращениям, поступившим через государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" сведения о ходе осуществления муниципальной функции размещаются в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" с пометкой "Принято в работу", "Рассмотрено".

2.3. Для получения информации по процедуре исполнения муниципальной функции заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

2.3.1. Индивидуальное консультирование лично (индивидуальное устное консультирование).

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица уполномоченным лицом не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

2.3.2. Индивидуальное консультирование по телефону.

При принятии телефонного звонка уполномоченное лицо называет наименование Уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Уполномоченное лицо, при ответе на телефонные звонки и устные обращения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи.

Уполномоченное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование о порядке исполнения муниципальной функции, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

При невозможности уполномоченного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.3.3. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в его адрес в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на адрес его электронной почты в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения Уполномоченным органом обращения заинтересованного лица является дата его регистрации в книге учета входящей корреспонденции (в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота) в порядке делопроизводства.

В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения муниципальной функции посредством телефонного звонка или личного посещения Уполномоченного органа в установленное для работы (приема) время.

2.3.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется:

- посредством размещения информационных материалов на стендах администрации муниципального района «Агинский район;

- публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте администрации муниципального района «Агинский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.aginskmr.ru.

2.3.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.

2.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

- блок-схемы и краткое описание порядка исполнения муниципальной функции;

- образцы документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, и требования к ним (при необходимости);

- график приема заявителей;

- иная информация по исполнению муниципальной функции.

2.5. Муниципальная функция осуществляется бесплатно.

2.6. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.6.1. Продолжительность приема для проведения консультации об исполнении муниципальной функции составляет не более 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

2.6.2. Срок рассмотрения обращения об исполнении муниципальной функции не может превышать тридцати (30) дней со дня регистрации обращения.

2.6.3. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона N 294-ФЗ не может превышать двадцати (20) рабочих дней.

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

2.6.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Уполномоченного 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.

2.6.5. В отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан срок проведения проверки не может превышать двадцати (20) рабочих дней.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка к проведению проверки;

- проведение проверки;

- подготовка результатов проверки соблюдения земельного законодательства.

Подготовка к проведению проверки

3.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановые выездных и документарных проверок.

Организация плановой проверки

3.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.4. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденными руководителем Уполномоченного органа ежегодными планами проведения проверок.

3.5. Включение очередной плановой проверки в ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в связи с истечением трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

3.6. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются сведения, в соответствии с требованиями части 4 статьи 9 Федерального закона N 294-ФЗ.

3.7. Проект ежегодного плана проверки до его утверждения, а также вносимые в него изменения согласовываются с органами государственного земельного надзора в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.8. Уполномоченные лица, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, подготавливают и направляют проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры для рассмотрения на предмет законности включения в них объектов муниципального земельного контроля в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона N 294-ФЗ.

3.9. В случае поступления предложений органа прокуратуры о проведении совместных плановых проверок Уполномоченный орган рассматривает данные предложения и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.10. В срок до 31 декабря текущего календарного года, утвержденные планы проверок доводятся до сведения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц путем размещения его на официальном сайте администрации муниципального района "Агинский район".

3.11. Ежегодные планы проверок в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления и граждан согласовываются с органами государственного земельного надзора и утверждаются Уполномоченным органом в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок. В планах указываются наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество гражданина, цель и основание проведение каждой плановой проверки, сведения об объектах земельных отношений, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер, адрес и (или) описание местоположения), а также иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае, если органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане являются правообладателями нескольких земельных участков, расположенных в границах муниципального района "Агинский район", плановая проверка проводится в отношении того земельного участка, сведения о котором указаны в ежегодном плане проведения плановых проверок на соответствующий год.

**Организация внеплановой проверки**

3.12. Предметом внеплановой проверки является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, являющимися правообладателями объектов земельных отношений, расположенных в границах входящих в состав муниципального района «Агинский район» сельских поселений в процессе осуществления хозяйственной деятельности на земельном участке обязательных требований, выполнение предписаний органов государственного земельного надзора, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.13. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения земельного законодательства;

2) поступление в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в Уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

3.14. Внеплановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по основаниям, предусмотренным [подпунктом 2 пункта 3.13](#sub_83) Административного регламента, проводятся после согласования с органом прокуратуры в установленном законом порядке.

3.15. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 3.13](#sub_85) Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.16. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.17. Орган государственной власти, орган местного самоуправления, гражданин, в отношении которого проводится внеплановая выездная проверка уведомляется о ее проведении не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.18. В случае, если в результате деятельности органа государственной власти, органа местного самоуправления, 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 о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

**Документарная проверка**

3.19. Предметом документарной проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности в области земельных правоотношений, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований земельного законодательства и исполнением предписаний и постановлений органов государственного земельного надзора, органа муниципального земельного контроля; в отношении граждан - сведения, содержащиеся в документах, устанавливающих их права и обязанности в области земельных правоотношений, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований земельного законодательства и исполнением предписаний и постановлений органов государственного земельного надзора, органа муниципального земельного контроля.

3.20. Документарная проверка проводится по месту нахождения Уполномоченного лица.

3.21. В процессе проведения документарной проверки уполномоченными лицами в первую очередь рассматриваются документы органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа, в том числе, полученных посредством запросов в органы, осуществляющие кадастровый учет и регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.22. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении нарушения земельного законодательства, Уполномоченный орган направляет в адрес органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки.

3.23. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в Уполномоченный орган указанные в запросе документы.

Запрашиваемые документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.24. В случае представления гражданином копий и оригиналов испрашиваемых документов, уполномоченное лицо, сверяет содержание представленных копий с их оригиналами, проставляет отметку "Копия верна" и заверяет представленные копии своей подписью с указанием фамилии и инициалов и даты заверения.

3.25. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется органу государственной власти, органу местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданина с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие в Уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия в данных документах сведений, вправе представить дополнительно в Уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано в течение трех рабочих дней с момента поступления рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований (неисполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства), должностные лица Уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

3.26. При проведении документарной проверки уполномоченные лица не вправе требовать у органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Уполномоченным органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

**Выездная проверка**

3.27. Выездная проверка проводится по месту нахождения органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, по месту фактического осуществления деятельности гражданина.

3.28. Уполномоченный орган привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.29. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченного лица, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку уполномоченных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.30. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку уполномоченных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

**Проведение проверки**

3.31. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя Уполномоченного органа.

Проверка проводится уполномоченным или уполномоченными лицами, которые указаны в распоряжении руководителя Уполномоченного органа.

3.32. В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование Уполномоченного органа;

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

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

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального земельного контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.33. Заверенные печатью копии распоряжения руководителя Уполномоченного органа вручаются под роспись уполномоченными лицами проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц уполномоченный лица обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.34. В случае проведения выездной проверки должностные лица Уполномоченного органа, проводящие проверку, обязаны ознакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его представителя с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.35. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя должностные лица Уполномоченного органа обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами по исполнению муниципальной функции.

3.36. При проведении выездной проверки должностные лица Уполномоченного органа производят обмер границ земельного участка, составляют схематический чертеж земельного участка ([приложение №2](#sub_20)), фототаблицу ([приложение № 1](#sub_21)) и иные документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) земельного законодательства.

3.37. В случае проведения проверки соблюдения земельного законодательства на двух и более земельных участках, правообладателем которых является одно проверяемое лицо вышеуказанные документы составляются по каждому земельному участку.

3.38. По результатам проверки составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства (далее - акт).

**Подготовка результатов проверки соблюдения земельного законодательства**

3.39. Подготовка результатов проверки соблюдения земельного законодательства осуществляется на основании материалов, полученных в результате проверки.

В случае, если лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, является правообладателем нескольких земельных участков, то акт проверки составляется отдельно на каждый земельный участок.

Акт составляется уполномоченным лицом или уполномоченными лицами, которые указаны в распоряжении руководителя Уполномоченного органа.

3.40**.** В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование Уполномоченного органа;

3) дата и номер распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченного лица или уполномоченных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя гражданина, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи уполномоченного лица или уполномоченных лиц, проводивших проверку.

К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.41. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия проверяемого лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, уполномоченное лицо в течение трех дней с даты составления акта направляется акт заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного лица.

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

3.43. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.44. В журнале учета проверок, который в соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона №294-ФЗ вправе вести юридические лица и индивидуальные предприниматели, уполномоченными лицами осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности уполномоченного лица или уполномоченных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.45. Орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка которых проводилась, 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 Уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом указанные лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Уполномоченный орган.

3.46. В случае выявления в ходе проверки нарушений требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Забайкальского края, муниципальных правовых актов городского округа уполномоченные лица, проводившие проверку не позднее трех рабочих дней со дня составления акта обязаны направить заверенные надлежащим образом копии материалов проверки в органы, осуществляющие государственный земельный надзор и иные уполномоченные органы.

3.47. Данные о проверках и их результатах вносятся в книгу проверок ([приложение №3](#sub_19)).

**4. Порядок и формы контроля за исполнением функции муниципального земельного контроля**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятие решений осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

4.2. Контроль полноты и качества проведения проверки включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

4.3. Периодичность проведения контрольных мероприятий может носить плановый или внеплановый характер и устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества проведения проверок может создаваться комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с распоряжением руководителя Уполномоченного органа.

Результаты деятельности комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт о проведении проверки подписывается председателем комиссии и руководителем Уполномоченного органа.

4.5. Уполномоченные лица, в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок соблюдения требований земельного законодательства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц**

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц:

уполномоченных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль - руководителю Уполномоченного органа;

руководителя Уполномоченного органа - руководителю администрации муниципального района "Агинский район".

5.3. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц подается в письменном виде и должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем и заверена печатью проверяемого лица.

К жалобе могу быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.4. Поступившая жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации. Указанный срок включает в себя срок направления решения по итогам рассмотрения жалобы, указанный в [пункте 5.9](#sub_151) настоящего Регламента.

5.5. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия руководителем администрации муниципального района "Агинский район", руководителем Уполномоченного органа решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

5.6. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель администрации муниципального района "Агинский район", руководитель Уполномоченного органа вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель администрацию муниципального района "Агинский район", руководитель Уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию муниципального района "Агинский район", Уполномоченный орган. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу руководителю администрации муниципального района "Агинский район", руководителю Уполномоченного органа.

5.7. При рассмотрении жалобы руководителем администрации муниципального района "Агинский район", руководителем Уполномоченного органа рассматриваются:

документы, представленные заявителем;

материалы объяснения, представленные должностным лицом;

результаты исследований, проверок.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа может быть принято одно из следующих решений:

признание действий (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа соответствующим законодательству Российской Федерации;

признание действий (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

5.9. В случае признания действий (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица Уполномоченного лица не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

5.10. Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

**Приложение № 1**

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

(наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

**Муниципальный земельный контроль Фототаблица**

приложение к акту проверки

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г. N \_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. должностного лица, наименование органа государственной

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

власти, органа местного самоуправления, юридического лица, Ф.И.О.

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

Индивидуального предпринимателя, гражданина)

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

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

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

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

(адрес земельного участка)

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

(подпись лица, (Фамилия, инициалы)

в отношении которого

проводится проверка,

его уполномоченного представителя)

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

(подпись уполномоченного лица

,проводившего проверку) (Фамилия, инициалы)

**Приложение № 2**

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

(наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

**Муниципальный земельный контроль
Обмер площади земельного участка**

приложение к акту

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г. N \_\_\_\_\_

Обмер земельного участка произвели:

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

(должность, Ф.И.О. уполномоченного лица,уполномоченных лиц

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

производивших обмер земельного участка)

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

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

 (должность, наименование юридического лица,

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

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

Ф.И.О. уполномоченного представителя органа государственной власти,

органа местного самоуправления, юридического лица,Ф.И.О.

индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя,

гражданина, его уполномоченного представителя)

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

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

 (адрес земельного участка)

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_(\_\_\_) кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (площадь земельного участка прописью)

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

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

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

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

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

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

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

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

Подписи уполномоченных лиц,

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

 (подпись) (Инициалы, фамилия)

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

 (подпись) (Инициалы, фамилия)

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

 (подпись) (Инициалы, фамилия)

**Схематический чертеж земельного участка**

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

(подпись уполномоченного лица, (Инициалы, фамилия)

проводившего проверку)

**Приложение № 3**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

**Муниципальный земельный контроль
Книга проверок за 20\_\_ г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица | Адрес земельного участка (кадастровый номер) | Площадь земельного участка /площадь нарушения | Распоряжение о проведении проверки(дата, N) | Дата начала проверки | Акт проверки, (дата, N) | Указание на нормы права, которые нарушены | Решение органа государственного контроля (надзора) | Особые отметки | Ф.И.О. лица, проводившего проверку |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение ; 4**

**Блок-схема
последовательности административных процедур при осуществлении
муниципального земельного контроля Уполномоченным органом**

 ┌──────────────────────────────────────────┐

 │ │

 │ Принятие решения о проведении проверки │

 │ │

 └──────────────────────────────────────────┘

 │

 │

 ▼

 ┌──────────────────────────────────────────┐

 │ Издание распоряжения руководителем │

 │ Уполномоченного органа │

 │ о проведении проверки и │

 │ направление его копии лицу, ├──┐

 │ в отношении которого проводится проверка │ │

 └──────────────────────────────────────────┘ │

 │ │

 │ │

 ▼ │

 ┌─────────────────────────────────┐ │

 │ │ │

 │ Документарная проверка │ │

 │ │ │

 └─────────────────────────────────┘ │

 │ │

 │ │

 ▼ │

┌────────────────────────────────────────────────────┐ │

│Изучение документов проверяемого лица и документов, │ │

│имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, │ │

│а также полученных по его запросам из иных органов │ │

│ │ │

└────────────────────────────────────────────────────┘ │

 │ │ │

 │ │ │

 ▼ ▼ │

┌─────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐ │

│ Сведения, содержащиеся в │ │ Сведения, содержащиеся в │ │

│документах,проверяемого лица │ │ документах проверяемого │ │

│ соответствуют сведениям , │ │ лица, не соответствуют │ │

│ содержащимся в документах, │ │ сведениям, содержащимся в │ │

│ имеющихся в распоряжении │ │ документах, имеющихся в │ │

│ Уполномоченного органа и │ │ распоряжении Уполномоченного│ │

│ полученных им по запросам │ │органа и полученных им по │ │

│ от иных органов │ │ запросам от иных органов │ │

└─────────────────────────────┘ └─────────────────────────────┘ │

 │ │ │

 │ │ │

 │ ▼ ▼

 │ ┌───────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

 │ │ Принятие решения о проведении │ │ │

 │ │ выездной проверки путем издания │──►│ Выездная проверка │

 │ │ распоряжения руководителем │ │ │

 │ │ Уполномоченного органа │ │

 │ └───────────────────────────────────┘ └─────────────────────┘

 │ │

 │

 ▼

 │ ┌───────────────────────────────────────┐

 │ │ Предъявление уполномоченным лицо │

 │ │ служебного удостоверения, ознакомление│

 │ │ проверяемого лица с распоряжением │

 │ │ о проведении проверки, целями, │

 │ │ задачами, основаниями выездной │

 │ │ проверки, видами и объемом │

 │ │ контрольных мероприятий, │

 │ │ со сроками и условиями ее проведения │

 │ └───────────────────────────────────────┘

 │ │ │

 │ ▼

 │ ┌───────────────────────────────────────┐

 │ │ Проведение контрольных мероприятий │

 │ │ (изучение документов, обследование и │

 │ │ обмер земельного участка │

 │ └───────────────────────────────────────┘ │

 │

 ▼ ▼

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Оформление результатов проверки │

 │ │

 │ (составление, подписание и вручение проверяемому лицу акта проверки) │

 │ │

 └─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 │ │ │

 ▼ ┌────────────────────────▼─────────────┐

 ┌────────────────────┐ │В случае выявления в ходе проверки │

 │ нарушения │ │нарушений земельного законодательства │

 │ не выявлены │ │уполномоченное лицо выдает предписание│

 │ │ │об устранении нарушения │

 └────────────────────┘ │земельного законодательства │

 │ └───┬──────────────────────────────────┘

 │ │ │

 ▼ ▼ │

 ┌────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────────────┐ │

 │ архив │ │ Направление заверенных надлежащим образом │ │

 │ │ │ копий материалов проверки органам, │ │

 └────────────────────┘ │ осуществляющим государственный земельный │ │

 ▲ │ надзор, иным уполномоченным органам │ │

 │ └───────────────────────────────────────────┘ │

 │ │

 │ │

 │ ▼

 ┌─────┴───────────────┐ ┌─────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ │ │ По истечении срока исполнения предписания │

 │ Предписание │ │ уполномоченное лицо проводит внеплановую документарную │

 │ исполнено │◄─────────────│ (выездную) проверку на предмет исполнения │

 │ │ │ предписания об устранении нарушения земельного │

 │ │ │ законодательства │

 └─────────────────────┘ └─────────────────────────────────────────────────────────┘

 │

 │

 ▼

 ┌───────────────────────────────────────────────┐

 │ Уполномоченное лицо составляет протокол │

 │ об административном правонарушении │

 │ по ст. 19.5 КоАП РФ и направляет его с │

 │ приложением материалов проверки в судебные органы│

 │ │

 └───────────────────────────────────────────────┘