



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОАРХАНГЕЛЬСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02 марта 2015 года № 76
г. Малоархангельск

Об утверждении административного регламента
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
контроля за использованием земель
на территориях сельских поселений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.05.2014 № 136-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Орловской области от 27.08.2013 № 290 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», в целях регламентации деятельности администрации Малоархангельского района в сфере осуществления муниципального контроля за использованием земель на территориях сельских поселений ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием земель на территориях сельских поселений» (приложение).

2. Отделу по организационно-правовой, кадровой работе и делопроизводству администрации Малоархангельского района (М.И. Новикова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Малоархангельского района.

Глава Малоархангельского района

Ю.А. Маслов

Приложение
к постановлению администрации
Малоархангельского района
от 2015 года №

Административный регламент исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля за использованием земель
на территориях сельских поселений»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием земель на территориях сельских поселений» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному контролю за использованием земель на территориях сельских поселений (далее - муниципальный контроль).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления, его должностными лицами, органа местного самоуправления с физическими и юридическими лицами, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при осуществлении муниципального контроля.

Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального земельного контроля на территориях сельских поселений (далее - муниципальная функция).

1.2. Наименование муниципального органа, исполняющего муниципальную функцию

1.2.1. Муниципальная функция исполняется администрацией Малоархангельского района (далее – администрация). Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляется отделом сельского хозяйства администрации Малоархангельского района. Ответственным за исполнение муниципальной функции является начальник отдела сельского хозяйства администрации Малоархангельского района.

1.2.2. Должностное лицо администрации Малоархангельского района, обладающее полномочиями исполнять муниципальную функцию (далее-муниципальный инспектор), определяется распоряжением администрации Малоархангельского района.

1.2.3. Муниципальный контроль на территории Малоархангельского района осуществляется на основании распоряжения администрации Малоархангельского района в форме проверок.

1.2.4. Организация и проведение муниципального контроля осуществляются в соответствии с принципами законности, невмешательства в деятельность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, презумпции невиновности.

1.3. Перечень нормативных правовых актов

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 7 от 21. 01. 2009 г., «Собрание законодательства РФ» от 26. 01. 2009 г. № 4, ст. 445, «Парламентская газета» № 4 от 23-29. 01. 2009 г.);

- Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1.);

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95 от 05. 05. 2006 г., «Собрание законодательства РФ» от 08. 05. 2006 г. № 19, ст. 2060, «Парламентская газета» № 70-71 от 11. 05. 2006 г.);

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008);

- Законом Орловской области от 04.02.2003 № 304-ОЗ «Об ответственности за административные правонарушения» («Орловская правда», № 24, 07.02.2003, «Собрание нормативных правовых актов Орловской области», № 16, 2003);

- постановлением Правительства РФ от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Уставом Малоархангельского района;

- настоящим административным регламентом.

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом осуществления муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований в сфере земельного законодательства (далее – обязательные требования).

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Муниципальный инспектор имеет право:

- проводить в установленном порядке проверки надлежащего использования земельных участков, находящихся в собственности, пользовании и аренде граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- требовать от собственников, землевладельцев, землепользователей и арендаторов земельных участков предъявления документов, необходимых для осуществления муниципального земельного контроля;

- запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Федерации, сведения и материалы об использовании и состоянии земель, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля.

1.5.2. Муниципальный инспектор обязан:

- своевременно и в полной мере предупреждать, выявлять и пресекать земельные правонарушения в части использования земель;
- принимать в пределах своих полномочий необходимые меры по устранению выявленных земельных правонарушений;
- проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению земельных правонарушений;
- оперативно рассматривать поступившие заявления и сообщения о нарушениях в использовании земель и принимать соответствующие меры;
- выполнять при осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требования Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»
- разъяснять лицам, виновным в совершении земельных правонарушений, их права и обязанности;
- руководствоваться при осуществлении муниципального земельного контроля законодательством Российской Федерации, Орловской области и муниципальными правовыми актами;
- знакомить лицо, в отношении которого проведена проверка, с ее результатами.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, при проведении проверки имеют право:

- присутствовать при проведении проверок, осуществляемых инспекторами;
- давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проводимой проверки;
- получать от администрации, должностных лиц администрации информацию, относящуюся к предмету проверки;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц администрации;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязаны:

- по требованию муниципального инспектора предъявлять документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки;
- не препятствовать муниципальному инспектору при проведении проверок;
- выполнять предписания об устранении правонарушения.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является выявление факта (отсутствие факта) нарушения гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

По результатам проверки составляется акт проверки по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти и (или) предписание об устранении выявленных нарушений.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Справочная информация об отделе сельского хозяйства администрации Малоархангельского района (далее - Отдел), исполняющем муниципальную функцию:

1) место нахождения: Орловская область, Малоархангельский район, г. Малоархангельск, ул. К. Маркса, д.78

2) телефон: (48679) 2-34-58, 2-33-39

3) факс: (48679) 2-33-37;

4) график работы:

понедельник–пятница – с 8:00 до 17:00;

перерыв – с 13:00 до 14:00;

суббота и воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.1.2. Информация об исполнении муниципальной функции:

1) размещается:

в государственной специализированной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» (<http://pgu.57ru.ru>);

на официальном сайте администрации Малоархангельского района (<http://www.maloarhr.ru> /)

на информационном стенде в месте нахождения Отдела;

2) предоставляется заявителям в устной форме в установленное графиком работы время: при непосредственном обращении в Отдел по месту его нахождения;

по справочному телефону Отдела.

2.1.3. В ходе устного информирования по вопросам исполнения муниципальной функции заявителям предоставляются сведения о порядке и сроках ее предоставления, требованиях к письменному обращению (обращению в форме электронного документа), а также справочная информация об Отделе, указанная в пункте 2.1.1 административного регламента.

2.1.4. Перечень предоставляемой информации по процедурам исполнения муниципальной функции:

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления, обращения и иные документы по вопросам контроля;

- решения по конкретному заявлению, обращению, поступившей информации о нарушении законодательства;

- нормативные правовые акты по вопросам исполнения муниципальной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

- план проведения проверок;

- порядок получения юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями разъяснений по вопросам исполнения муниципальной функции, номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и информирование заявителей;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

На индивидуальное (в устной форме) информирование заявителя выделяется не более 15 минут.

2.1.5. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информирования;
- оперативность предоставления информации.

2.1.6. На информационном стенде и в сети Интернет (на сайтах, указанных в подпункте 1 пункта 2.1.2 настоящего подраздела) размещается и регулярно актуализируется следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке исполнения муниципальной функции (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);
- текст административного регламента с приложениями;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых исполняется муниципальная функция, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

2.1.7. Информация об исполнении муниципальной функции размещается:

на информационном стенде – на государственном языке Российской Федерации в удобном для восприятия виде;

на официальном сайте администрации Малоархангельского района (<http://www.maloarhr.ru> /).

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

2.2.1. Общий срок проведения выездной или документарной проверки в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцати рабочих дней.

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

2.2.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципального инспектора, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Малоархангельского района, 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.

Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Проведение проверок включает в себя следующие административные действия:

- принятие решения о проведении проверки;
- подготовка к проверке;
- проведение проверки (выездной или документарной);
- оформление результатов проверки и вручение (направление) акта проверки.

- направление в орган государственного земельного надзора материалов проверки для принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении.

3.1.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановой является проверка, включенная в план, формируемый на один год, утверждаемый главой Малоархангельского района.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.1.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.1.4. Утвержденный главой Малоархангельского района ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном Интернет-сайте администрации Малоархангельского района (<http://www.maloarhr.ru>).

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей направляется в органы прокуратуры.

3.1.5. Ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц утверждается главой Малоархангельского района не позднее трех недель до даты начала первой проверки и размещается на официальном Интернет-сайте администрации Малоархангельского района (<http://www.maloarhr.ru>).

В планах проведения плановых проверок физических лиц указываются следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество физического лица, подлежащего плановой проверке;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

3.1.6. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки;

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

3.1.7. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих определенные Правительством Российской Федерации виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, в сфере теплоснабжения, в

сфере электроэнергетики, в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности, в жилищной сфере, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года с периодичностью, установленной Правительством Российской Федерации.

3.1.8. Проверка, не включенная в план, предусмотренный пунктом 3.1.2. настоящего подраздела, является внеплановой.

3.1.9. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

3.1.10. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.1.11. Блок-схема описания административного процесса исполнения муниципальной функции представлена в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

3.2. Принятие решения о проведении проверки

3.2.1. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является план проведения проверок, утвержденный главой Малоархангельского района.

Предметом плановой проверки в отношении юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей является соблюдение обязательных требований.

3.2.2. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

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

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

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

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.3. Предметом внеплановой проверки является соблюдение обязательных требований и 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 обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.2.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Отдел, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.2.2. настоящего подраздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.5. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.2.2. настоящего подраздела, муниципальный инспектор:

- при необходимости обеспечивает подготовку, направление запросов в органы государственной власти и иные организации;

- изучает (анализирует) имеющуюся в Отделе информацию в целях определения необходимости проведения выездной или документарной проверки.

3.2.6. На основе указанных документов муниципальный инспектор формирует предварительные выводы о:

- соблюдении обязательных требований;

- принятии лицом мер по устранению выявленных нарушений.

3.2.7. По итогам анализа указанных документов муниципальным инспектором готовится проект распоряжения администрации Малоархангельского района о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (приложение 1 к настоящему административному регламенту), проект распоряжения администрации Малоархангельского района о проведении проверки соблюдения обязательных требований физическими лицами (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

3.3. Подготовка к проверке

3.3.1. Основанием для начала подготовки к проверке является распоряжение администрации Малоархангельского района о проведении проверки.

3.3.2. О проведении плановой проверки муниципальный инспектор извещает проверяемое лицо не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления уведомления с приложением копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.3. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.2.2 настоящего раздела, проверяемое лицо уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах «а» и «б» подпункта 2 пункта 3.2.2. подраздела 3.2. настоящего раздела, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей посредством направления в органы прокуратуры заявления о согласовании по форме, установленной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Муниципальный инспектор готовит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки и в день подписания распоряжения администрации Малоархангельского района о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя. К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.5. В случае если основанием для проведения внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в

связи с необходимостью принятия неотложных мер муниципальный инспектор вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.3.6. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4. Проведение проверки (выездной или документарной)

3.4.1. Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение администрации Малоархангельского района о проведении проверки.

3.4.2. Предметом выездной проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.3. Выездная проверка в отношении юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.4.4. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического, физического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического, физического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.5. Муниципальный инспектор вручает под роспись заверенную печатью администрации Малоархангельского района копию распоряжения о проведении проверки соблюдения законодательства законному представителю юридического лица либо его уполномоченному представителю, индивидуальному предпринимателю либо его уполномоченному представителю, физическому лицу либо его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.4.6. При проведении плановой выездной проверки муниципальный инспектор составляет фототаблицу (приложение 3 к настоящему административному регламенту), производит обмер площади земельного участка (приложение 4 к настоящему административному регламенту) и составляет другие документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) земельного законодательства, устанавливающие целевое использование земельного участка, наличие (отсутствие) межевых знаков.

3.4.7. Основанием для начала документарной проверки является распоряжение администрации Малоархангельского района о проведении проверки.

Предметом документарной проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.8. В процессе проведения документарной проверки муниципальный инспектор в первую очередь рассматривает документы юридического, физического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического, физического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

3.4.9. Муниципальный инспектор готовит и направляет в адрес юридического, физического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации Малоархангельского района о проведении проверки.

3.4.10. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, муниципальный инспектор готовит и направляет информацию об этом юридическому, физическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.11. Муниципальный инспектор обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.12. При установлении в ходе рассмотрения представленных документов необходимости проведения выездной проверки вид проверки может быть изменен на основании мотивированного предложения муниципального инспектора.

3.4.13. При проведении документарной проверки муниципальный инспектор не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.14. По результатам проверки муниципальный инспектор составляет акт по установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти форме (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

3.5. Подготовка акта проверки

3.5.1. Основанием для составления акта проверки является ее завершение в установленный срок.

3.5.2. Муниципальный инспектор оформляет акт проверки непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

3.5.3. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения на основании которого проведена проверка;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность, проводившего проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество гражданина или индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность представителя юридического лица, представителя гражданина или индивидуального предпринимателя, 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина, их представителей, а также лиц, 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица, проводившего проверку.

3.5.4. В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушения гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений обязательных требований.

3.5.5. Муниципальный инспектор оформляет акт проверки непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручает законному представителю проверяемого юридического лица, либо его уполномоченному представителю, проверяемому индивидуальному предпринимателю, либо его уполномоченному представителю, проверяемому физическому лицу, либо его законному или уполномоченному представителю под роспись либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Отделе.

Срок направления акта проверки - один рабочий день с даты его подписания.

3.5.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки необходимо согласование ее проведения с органом прокуратуры, муниципальный инспектор в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки.

3.5.7. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный инспектор обязан:

- 1) выдать предписание юридическому, физическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- 2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного

характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.5.8. Предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать перечень выявленных нарушений и сроки их устранения, с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены.

3.5.9. Предписание вручается физическому лицу, законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания, предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

3.5.10. По истечении установленного в предписании срока об устранении нарушения уполномоченное лицо, ответственное за проведение проверки, повторно осуществляет проверку, о чем составляется соответствующий акт.

3.5.11. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Муниципальный инспектор направляет копию указанного акта в орган государственного земельного надзора.

IV. Контроль за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за качеством и своевременностью соблюдения и исполнения сотрудниками Отдела административного регламента осуществляет первый заместитель главы администрации района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, уполномоченным должностным лицом администрации на основании распоряжения администрации проводятся проверки (плановые и внеплановые) по полноте и качеству осуществления муниципального контроля.

4.2.2. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов по жалобам на действия (бездействие) или решения должностного лица администрации.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с осуществлением муниципального контроля (тематические проверки).

4.2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности администрации.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заинтересованных лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) или решениями должностного лица администрации.

При проведении проверок может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

4.2.4. Периодичность проведения проверок выполнения должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, определяется в соответствии с планом деятельности администрации на текущий год.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц

4.3.1. Должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан при исполнении муниципальной функции.

4.3.2. При исполнении муниципальной функции администрация: обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения заявителя о решениях и действиях (бездействии), принимаемых (осуществляемых) должностными лицами в ходе исполнения муниципальной функции;

запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

Ответ на обращение подписывается главой Малоархангельского района либо заместителем главы администрации района.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение допустивших нарушения лиц к ответственности.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц Отдела при исполнении муниципальной функции

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц Отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Отдела в досудебном (внесудебном) порядке не является препятствием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного разбирательства является нарушение срока исполнения муниципальной функции, требование у субъектов контроля документов, не предусмотренных административным регламентом, отказ Отдела, должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений иные нарушения прав субъектов муниципального контроля.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя (наименование организации), направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, при этом жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава Малоархангельского района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию Малоархангельского района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) Отдела, а также должностных лиц Отдела при исполнении муниципальной функции.

5.4.2. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

наименование муниципального органа в который направляется жалоба;

фамилия, имя, отчество ответственного должностного лица;

сведения о гражданине (фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому направляется ответ на жалобу или уведомление о переадресации жалобы), об организации, направившей заявление (наименование, реквизиты, юридический и почтовый адреса, адрес электронной почты, контактные телефоны, фамилия, имя, отчество руководителя организации или его представителя);

суть жалобы.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы местного самоуправления (должностные лица), которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. При возникновении спорных вопросов в процессе осуществления муниципальной функции заявитель может направить жалобу в администрацию Малоархангельского района.

5.6.2. Решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела при осуществлении муниципальной функции могут быть обжалованы руководителю Отдела.

5.6.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Отдела может быть направлена в администрацию Малоархангельского района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба, поступившая руководителю Отдела на решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела при осуществлении муниципальной функции, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. Жалоба, поступившая в администрацию Малоархангельского района на решения и действия (бездействие) руководителя Отдела, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. Результат рассмотрения жалобы заявителя на действия (бездействие) должностных лиц Отдела при исполнении муниципальной функции оформляется на бланке Отдела, подписывается руководителем Отдела и направляется заявителю в срок, указанный в пункте 5.7.1 подраздела 5.7 настоящего раздела.

5.8.2. Результат рассмотрения жалобы заявителя на действия (бездействие) руководителя Отдела оформляется на бланке администрации Малоархангельского района, подписывается Главой Малоархангельского района или заместителем главы администрации Малоархангельского района и направляется заявителю в срок, указанный в пункте 5.7.2 подраздела 5.7 настоящего раздела.

Приложение 1
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля за
использованием земель
на территориях сельских поселений»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОАРХАНГЕЛЬСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

г. Малоархангельск

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от “ ____ ” _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),
уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

(фамилия, имя, отчество (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)

5. 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 государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;
- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
- в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
- проведение мероприятий:
 - по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
 - по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - по обеспечению безопасности государства;
 - по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить
с “ _____ ” _____ 20 ____ г.

Проверку окончить не позднее
“ _____ ” _____ 20 ____ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;
ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются
предметом проверки)

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно
подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля за
использованием земель
на территориях сельских поселений»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОАРХАНГЕЛЬСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____
г. Малоархангельск

О проведении проверки соблюдения
земельного законодательства

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации:

Направить: _____

(Ф.И.О. муниципального инспектора, должность)

для проведения проверки соблюдения земельного законодательства _____

(Ф.И.О. физического лица)

проживающего(ей) по адресу: _____

на земельном участке _____

(сведения о земельном участке: адрес участка, разрешенное использование, кадастровый номер)

Дата начала проверки _____ Г.

Дата окончания проверки _____ Г.

Глава Малоархангельского района _____

Приложение 3
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
«Осуществление муниципального контроля за
использованием земель
на территориях сельских поселений»

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного
им органа осуществляющего муниципальный земельный контроль)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ФОТОТАБЛИЦА

приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства
от "___" _____ 20__ г. № _____

(Ф.И.О. должностного лица, наименование юридического лица,
Ф.И.О. гражданина)

(адрес земельного участка)

(Ф.И.О)

(подпись)

Приложение 4
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
«Осуществление муниципального контроля за
использованием земель
на территориях сельских поселений»

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного
им органа
осуществляющего муниципальный земельный контроль)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства

от "___" _____ 20__ г. № _____

Обмер земельного участка произвели:

(должность, Ф.И.О. специалиста,

производившего обмер земельного участка)

в присутствии

(должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного

представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

по адресу: _____
(адрес земельного участка)

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет _____

(_____) кв. м
(площадь земельного участка прописью)

Расчет площади _____

Особые отметки _____

Подписи лиц,
проводивших обмер

(подпись)

(Ф.И.О.)

Присутствующий

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Приложение 5
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля за
использованием земель
на территориях сельских поселений»

_____ (место составления акта)

“ ___ ” _____ 20__ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

(Типовая форма)

АКТ ПРОВЕРКИ

**органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля
юридического лица, индивидуального предпринимателя**

№ _____

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 юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

“ ___ ” _____ 20__ г. с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин. Продолжительность _____

“ ___ ” _____ 20__ г. с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин. Продолжительность _____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных
подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя
по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

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

С копией распоряжения/приказа 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 (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в 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, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица
или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение 6
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля за
использованием земель
на территориях сельских поселений»

Блок-схема
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля за
использованием земель
на территориях сельских поселений»



