УРУКУЛЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

КУНАШАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_25.04.\_2016 г. № 45

Об утверждении административного

Регламента по осуществлению

муниципального земельного контроля

В соответствии с Федеральными законами от 25.10.2001 N 136-ФЗ "Земельный кодекс Российской Федерации", от 30.12.2001 N 195-ФЗ "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Уставом Урукульского сельского поселения,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить административный [регламент](#Par36) «Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Урукульского сельского поселения» (приложение).

2. Специалисту по работе с населением Тайлаковой Т.В. опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Урукульского сельского поселения в сети Интернет.

 3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Заместителя главы Шагеева У.М.

Глава

Урукульского сельского поселения подписано У.Н. Кагарманов

Приложение

к постановлению Главы

Урукульского сельского поселения

от \_25.04.\_ 2016 г. № \_45

**Административный регламент**

**«Исполнения муниципальной функции по**

**осуществлению муниципального земельного контроля**

**на территории Урукульского сельского поселения»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент "Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Урукульского сельского поселения" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проведения проверок юридических лиц, физических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - субъект муниципального земельного контроля) и проведения обследований земельных участков, расположенных на территории Урукульского сельского поселения, при осуществлении муниципального земельного контроля. Настоящий Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Урукульского сельского поселения.

2. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального земельного контроля на территории Урукульского сельского поселения (далее - муниципальная функция).

3. Муниципальная функция исполняется Администрацией Урукульского сельского поселения Кунашакского муниципального района Челябинской области в соответствии с настоящим Регламентом (далее – Администрация).

 Непосредственное исполнение осуществляется специалистами Администрации, наделенных полномочиями на осуществление муниципального земельного контроля на территории Урукульского сельского поселения.

4. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

1) Земельным кодексом Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

3) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

4) Уставом Урукульского сельского поселения;

5. Предметом муниципального земельного контроля является проверка соблюдения субъектом муниципального земельного контроля требований, установленных федеральными законами, законами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Кунашакского муниципального района, Урукульского сельского поселения при использовании земель, находящихся на территории Урукульского сельского поселения (далее - обязательные требования).

6. От имени субъекта муниципального земельного контроля при осуществлении муниципального земельного контроля может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его субъектом муниципального земельного контроля в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени субъекта муниципального земельного контроля при осуществлении муниципального земельного контроля (далее - представитель).

7. Взаимодействие с государственными органами и организациями при исполнении муниципальной функции: уполномоченные должностные лица взаимодействуют с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области и его территориальными подразделениями;

2) природоохранными, правоохранительными и другими территориальными органами исполнительной власти Российской Федерации и Челябинской области, осуществляющими деятельность на территории Кунашакского муниципального района;

3) отраслевыми (функциональными) органами администрации Кунашакского муниципального;

4) предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами.

Объектом муниципального земельного контроля являются земли и земельные участки на территории Урукульского сельского поселения, за исключением объектов, земельный контроль деятельности которых отнесен к компетенции федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Челябинской области.

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

8. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации:

Место нахождения: п.Дружный, ул.Центральная, 7.

Почтовый адрес: 456735, Челябинская область, Кунашакский район, п.Дружный, ул.Центральная, 7.

График работы:

- понедельник - четверг с 8 ч. 30 мин. до 18 ч. 00 мин.;

- пятница с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.;

- обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. до 13 ч. 30 мин.

Время приема заявителей: ежедневно с 10 ч. до 17 ч. с перерывом на обед;

Адрес официального сайта Администрации: [www.urukul.ru](http://www.urukul.ru).

Телефоны: Глава - 8(351)48-73-154, заместитель – 8(351)48-73-212,

 Специалист по работе с населением – 8(351)48-73-202

9. Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется должностными лицами, специалистами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется путем опубликования настоящего Регламента в средствах массовой информации, путем опубликования объявления в газете «Кунашакские вести» и размещения на официальном сайте Администрации Урукульского сельского поселения в сети Интернет www.urukul.ru, на информационном стенде в помещении администрации.

10. Срок проведения каждой из проверок, документарных или выездных, не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью получения дополнительных документов и информации, на основании мотивированных предложений специалистов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой поселения, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

Субъект муниципального земельного контроля или его представитель информируется о проведении проверки или о продлении срока проверки посредством факсимильной связи или электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания Главой поселения распоряжения о проведении проверки соблюдения обязательных требований (далее - распоряжение о проведении проверки), с последующим вручением копии данного распоряжения субъекту муниципального земельного контроля или его представителю либо направлением в адрес субъекта муниципального земельного контроля заказного почтового отправления с уведомлением о вручении, нарочным или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, иным способом не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения проверки.

Срок проведения каждой из проверок в отношении субъекта муниципального земельного контроля, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

11. Срок исполнения муниципальной функции, осуществляемой в отношении физических лиц, не может превышать 30 календарных дней.

12. Акт проверки соблюдения земельного законодательства Российской Федерации субъектом муниципального земельного контроля (далее - акт проверки) составляется специалистом Администрации непосредственно в день завершения проверки. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Акт обследования земельного участка, используемого субъектом муниципального земельного контроля (далее - акт обследования), составляется в течение 3 рабочих дней с момента начала обследования земельного участка.

13. В случае необходимости для исполнения муниципальной функции создается Комиссия по проверке и обследованию земельных участков на территории Урукульского сельского поселения (далее - Комиссия).

**Права и обязанности специалистов Администрации**

**при исполнении муниципальной функции**

14. Специалист Администрации при исполнении муниципальной функции, вправе:

1) проверять в установленном порядке соблюдение субъектами муниципального земельного контроля земельного законодательства Российской Федерации, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании, безвозмездном срочном пользовании, владении, аренде субъектов муниципального земельного контроля;

2) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных и устных запросов от субъекта муниципального земельного контроля, его представителя информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки или обследования земельного участка;

3) проверять правоустанавливающие документы, в том числе документы об установлении границ и уступки прав на земельный участок;

4) составлять по результатам проверок или обследований земельных участков акты и предоставлять их для ознакомления субъектам муниципального земельного контроля, осуществляющим владение и (или) использование земель;

5) уведомлять в письменной форме субъектов муниципального земельного контроля, осуществляющих владение и (или) использование земель, о результатах проверок соблюдения земельного законодательства Российской Федерации и выявленных нарушениях;

6) обращаться в правоохранительные органы за содействием в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении действующего земельного законодательства Российской Федерации;

7) выполнять необходимые измерения, в том числе геодезические работы, с использованием собственных технических средств;

8) привлекать в установленном порядке научно-исследовательские, проектно-изыскательские и другие организации для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров и подготовки заключений, связанных с предметом проводимой проверки;

9) осуществлять иные предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации права.

15. При осуществлении муниципального земельного контроля специалист Администрации обязан:

1) исполнять своевременно и в полной мере, предоставленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, полномочия по предупреждению и выявлению нарушений земельного законодательства Российской Федерации, обязательных требований;

2) соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов муниципального земельного контроля, в отношении которых проводится проверка или обследование земельных участков;

3) проводить проверку на основании распоряжения о проведении проверки, в соответствии с ее назначением;

4) проводить обследование земельных участков только во время исполнения служебных обязанностей и только при предъявлении служебных удостоверений;

5) проводить выездную проверку только во время исполнения служебных обязанностей и только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки и в случае, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, - копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

6) не препятствовать субъекту муниципального земельного контроля, его представителю присутствовать при проведении проверки или обследования земельного участка, давать объяснения и предоставлять документы по вопросам, относящимся к предмету проверки, обследования земельного участка;

7) предоставлять субъекту муниципального земельного контроля, его представителю, присутствующим при проведении проверки, обследования земельного участка, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, обследования земельного участка, по их требованию;

8) знакомить субъекта муниципального земельного контроля, его представителя с результатами проверки или обследования земельного участка с предоставлением копий документов, оформленных по результатам проверки или обследования земельного участка;

9) не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов субъекта муниципального земельного контроля;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

11) не требовать от субъекта муниципального земельного контроля документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок субъекта муниципального земельного контроля (при наличии у субъекта муниципального земельного контроля такого журнала).

При проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей специалисты Администрации обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

**Права и обязанности субъектов**

**муниципального земельного контроля при осуществлении**

**муниципального земельного контроля**

16. Субъекты муниципального земельного контроля имеют право:

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

2) получать от Администрации, работников Администрации информацию, которая относится к предмету проверки или обследования земельного участка и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

3) знакомиться с результатами проверки или обследования земельного участка и указывать в акте проверки или акте обследования о своем ознакомлении с результатами проверки, обследования земельного участка, согласии или несогласии с ними;

4) обжаловать действия (бездействие) специалистов Администрации, повлекшие за собой нарушение прав, свобод и законных интересов субъекта муниципального земельного контроля при проведении проверки или обследования земельного участка в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

17. При проведении проверок, обследований земельных участков субъекты муниципального земельного контроля обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или представителей субъекта муниципального земельного контроля, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального земельного контроля;

2) предоставить специалистам Администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомления с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку или обследование земельного участка специалистов Администрации на земельные участки, используемые субъектами муниципального земельного контроля;

4) предоставлять по мотивированному запросу Администрации необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки, обследования земельного участка документы;

**Результат исполнения муниципальной функции**

18. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

1) составление акта проверки или акта обследования;

2) направление материалов о нарушениях земельного законодательства Российской Федерации в орган, осуществляющий государственный земельный надзор, для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур при исполнении**

**муниципальной функции**

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

1) принятие решения о проведении и подготовка к проведению плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) принятие решения о проведении и подготовка к проведению внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) принятие решения о проведении и подготовка к проведению обследования земельного участка;

4) проведение документарной проверки;

5) проведение выездной проверки;

6) проведение обследования земельного участка;

7) оформление результатов проверки;

8) оформление результатов обследования земельного участка;

9) ознакомление субъекта муниципального земельного контроля с результатами проверки, обследования земельного участка;

10) принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений по результатам проверки;

[Блок-схема](#Par397) исполнения муниципальной функции приводится в приложении 4 к настоящему Регламенту.

**Принятие решения о проведении и подготовка**

**к проведению плановой проверки**

20. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки субъектов муниципального земельного контроля является установленный ежегодным планом проведения проверок, срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Ежегодный план проведения проверок составляется, утверждается и согласовывается в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз  в три года, за исключением случаев, установленных  федеральным законодательством.

21. Основанием для включения проверки в ежегодный план проведения проверок является истечение 3 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 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.

22. При наличии основания, предусмотренного [пунктом 20](#Par162) настоящего Регламента, специалист Администрации, уполномоченный на подготовку проекта распоряжения о проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, подготавливает проект данного распоряжения в соответствии с формой, приведенной в приложении 1 к настоящему Регламенту.

23. Проект распоряжения о проведении проверки в срок не позднее 15 рабочих дней до даты начала проверки представляется на подпись и в течение 3 рабочих дней подписывается Главой поселения.

Данное распоряжение является основанием для начала подготовки к плановой проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В ходе подготовки к плановой проверке специалист Администрации определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки, в том числе находящихся в распоряжении Администрации.

24. При подготовке к плановой проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя специалист Администрации вручает копию распоряжения о проведении проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или их представителям либо направляет копию данного распоряжения в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя способами, перечисленными в [пункте](#Par79) 10 настоящего Регламента, не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения плановой проверки.

25. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата 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.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей после его формирования в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется Администрацией в орган прокуратуры.

 Органы прокуратуры  рассматривают проект плана проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в установленный законом срок вносят свои предложения о проведении  совместных плановых проверок.

В случае поступления предложений органа прокуратуры, сформированных по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, Администрация дорабатывает (в случае необходимости) проект плана с учетом предложений органа прокуратуры. План утверждается руководителем уполномоченного органа (в случае отсутствия руководителя - лицом, исполняющим его обязанности) и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в орган прокуратуры.

Утвержденный Главой поселения ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Результатом административной процедуры является утвержденный и согласованный с органом прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок.

**Принятие решения о проведении и подготовка к проведению**

**внеплановой проверки**

26. Основаниями для принятия решения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя являются:

1) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о возникновении 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 возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о причинении 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.

27. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2](#Par177)6 настоящего Регламента, специалист Администрации подготавливает проект распоряжении о проведении внеплановой проверки в соответствии с формой, приведенной в приложении 1 к настоящему Регламенту, и проект заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры в соответствии с типовой формой, приведенной в приложении 3 к настоящему Регламенту.

28. Подписанное Главой поселения заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки предоставляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, для проведения проверки в орган прокуратуры по месту фактического осуществления деятельности субъекта муниципального земельного контроля в день подписания распоряжения о проведении проверки.

К данному заявлению прилагается копия распоряжения о проведении проверки и копии документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

29. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [пунктом 26](#Par184) настоящего Регламента, в орган прокуратуры в течение 24 часов.

30. Основанием для начала подготовки к внеплановой выездной проверке в случае, предусмотренном [пунктом 2](#Par186)9 настоящего Регламента, при котором в случае необходимости незамедлительного проведения проверка проводится при отсутствии согласования органа прокуратуры, является подписание Главой поселения распоряжения о проведении проверки.

По основаниям, предусмотренным [пунктом 2](#Par177)6 настоящего Регламента (за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 2](#Par186)9 настоящего Регламента), - необходимо получение от органа прокуратуры решения о согласовании проведения проверки.

В ходе подготовки к внеплановой выездной проверке специалист Администрации определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки, в том числе находящихся в распоряжении администрации.

31. Копия распоряжения о проведении проверки вручается субъекту муниципального земельного контроля или его представителю либо направляется в адрес субъекта муниципального земельного контроля способами, перечисленными в [пункте](#Par79) 10 настоящего Регламента, не позднее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой выездной проверки.

При проведении внеплановой выездной проверки по основанию, предусмотренному [пунктом 2](#Par186)9 настоящего Регламента, предварительное уведомление субъекта муниципального земельного контроля, его представителя о проведении внеплановой выездной проверки не требуется.

32. Изменения в ходе проведения проверки персонального состава специалистов Администрации, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки оформляются распоряжением Главы поселения.

**Принятие решения о проведении и подготовка**

**к проведению обследования земельного участка**

33. Муниципальный земельный контроль в отношении физических лиц осуществляется в форме обследований земельных участков.

34. Основанием для принятия решения о проведении обследования земельного участка является поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения субъектом муниципального земельного контроля обязательных требований, не являющихся основаниями для проведения проверки в соответствии с [пунктами](#Par162) 20, [2](#Par177)6, [2](#Par186)9 настоящего Регламента. Решение о проведении обследования земельного участка принимает Глава поселения.

35. В ходе подготовки к обследованию земельного участка специалист Администрации определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач обследования земельного участка, в том числе находящихся в распоряжении администрации.

36. При наличии в Администрации информации о субъекте муниципального земельного контроля специалист Администрации готовит уведомление о проведении Администрацией обследования земельного участка, в котором указывает основания проведения обследования земельного участка, дату и время выезда специалиста Администрации или Комиссии на земельный участок.

37. Подписанное Главой поселения уведомление о проведении Администрацией обследования земельного участка вручается либо направляется в адрес субъекта муниципального земельного контроля способами, перечисленными в [пункте](#Par79) 10 настоящего Регламента, не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения обследования земельного участка.

38. Проведение Администрацией обследований земельных участков не требует подготовки распоряжения Главы поселения и согласования с органами прокуратуры.

**Проведение документарной проверки**

39. Основанием для проведения документарной проверки является наступление даты начала проведения проверки, определенной в распоряжении о проведении проверки.

40. Документарная проверка проводится специалистом Администрации или Комиссией в срок, установленный в распоряжении о проведении проверки, и в соответствии с [пунктами](#Par79) [10](#Par82) настоящего Регламента.

41. В ходе документарной проверки специалистом Администрации или Комиссией рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Администрации и позволяющие оценить исполнение субъектом муниципального земельного контроля обязательных требований.

42. Если достоверность сведений в имеющихся в распоряжении Администрации документах вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом муниципального земельного контроля обязательных требований, Специалист Администрации направляет мотивированный запрос субъекту муниципального земельного контроля с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос).

43. Подписанный Главой поселения запрос с приложением копии распоряжения о проведении проверки вручается субъекту муниципального земельного контроля или его представителю либо направляется в адрес субъекта муниципального земельного контроля или его представителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

44. Указанные в запросе документы предоставляются субъектом муниципального земельного контроля в Администрацию в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью субъекта муниципального земельного контроля или его представителя, или в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

45. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в предоставленных субъектом муниципального земельного контроля документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Администрации документах и (или) документах, полученных в ходе осуществления проверки, субъекту муниципального земельного контроля направляется заказное письмо с уведомлением о вручении, содержащее информацию об этом и требование предоставить в течение 10 рабочих дней со дня получения письма необходимые пояснения в письменной форме.

46. Специалист Администрации обязан рассмотреть полученные от субъекта муниципального земельного контроля пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов.

47. Если в ходе документарной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований, специалист Администрации готовит служебную записку на имя Главы поселения с мотивированным предложением о целесообразности или нецелесообразности проведения выездной проверки.

**Проведение выездной проверки**

48. Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение Главы поселения о проведении проверки.

49. Выездная проверка проводится специалистом Администрации в срок, установленный в распоряжении о проведении проверки, в соответствии с [пунктами](#Par79) [10](#Par82) настоящего Регламента.

50. Специалист Администрации по прибытии к месту проведения проверки предъявляет субъекту муниципального земельного контроля или его представителю служебное удостоверение.

51. Специалист Администрации по прибытии к месту проведения проверки обязан:

1) ознакомить субъекта муниципального земельного контроля или его представителя:

- с распоряжением о проведении проверки;

- полномочиями специалиста Администрации, проводящего проверку;

- целями, задачами и основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;

- сроками и условиями проведения проверки.

В случае проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренной [пунктом 2](#Par177)6 настоящего Регламента, специалист Администрации в день прибытия к месту проведения проверки вручает субъекту муниципального земельного контроля или его представителю под роспись копию решения органов прокуратуры о согласовании проведения такой проверки, за исключением случая, предусмотренного в [пункте 2](#Par186)9 настоящего Регламента.

По требованию субъекта муниципального земельного контроля или его представителя специалист Администрации обязан ознакомить его с настоящим Регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий предоставить информацию об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки.

52. Специалист Администрации совместно с субъектом муниципального земельного контроля или его представителем определяют круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняют перечень документов, возможность ознакомления с которыми субъект муниципального земельного контроля или его представитель обязан обеспечить, а также временной режим проверки.

53. В ходе проверки осуществляются:

1) визуальный осмотр зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке;

2) фото- и видеосъемка, а при необходимости инструментальная, геодезическая съемка земельного участка и объектов недвижимого имущества на нем;

3) анализ документов и предоставленной информации.

54. Визуальный осмотр и измерения, в том числе геодезическая съемка, земельного участка, используемого субъектом муниципального земельного контроля, визуальный осмотр зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, осуществляются специалистом Администрации в присутствии субъекта муниципального земельного контроля или его представителя.

При выявлении в ходе визуального осмотра и (или) измерений, в том числе геодезической съемки, земельного участка, осмотра зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, фактов нарушений обязательных требований нарушения фиксируются посредством фото- и видеосъемки, инструментальной, геодезической съемки, о чем сообщается субъекту муниципального земельного контроля или его представителю. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

55. В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки специалист Администрации вправе потребовать для ознакомления документы субъекта муниципального земельного контроля по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

56. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их предоставлению, субъект муниципального земельного контроля имеет право предоставить специалисту Администрации письменное объяснение причин непредоставления документов.

57. В случае отказа субъекта муниципального земельного контроля предоставить необходимые для проведения проверки документы, данный факт фиксируется в акте проверки.

**Проведение обследования земельного участка**

58. Обследование земельного участка проводится специалистом Администрации или Комиссией в срок не позднее 30 дней с момента регистрации Администрацией информации о фактах нарушения обязательных требований, указанных в [пункте 3](#Par206)4 настоящего Регламента.

59. Специалист Администрации по прибытии к месту проведения обследования земельного участка предъявляет субъекту муниципального земельного контроля или его представителю служебное удостоверение.

60. Специалист Администрации по прибытии к месту проведения обследования земельного участка обязан:

1) ознакомить субъекта муниципального земельного контроля или его представителя:

- с полномочиями работника, проводящего обследование земельного участка;

- целями, задачами и основаниями проведения обследования земельного участка, видами и объемом мероприятий по контролю;

- сроками и условиями проведения обследования земельного участка;

2) ознакомить по требованию субъекта муниципального земельного контроля или его представителя с настоящим Регламентом.

61. Специалист Администрации совместно с субъектом муниципального земельного контроля или его представителем уточняет перечень документов, возможность ознакомления с которыми субъект муниципального земельного контроля или его представитель обязан обеспечить, а также временной режим обследования земельного участка.

62. В ходе обследования земельного участка осуществляются:

1) визуальный осмотр зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке;

2) фото- и видеосъемка, а при необходимости инструментальная, геодезическая съемка земельного участка и объектов недвижимого имущества на нем;

3) анализ документов и предоставленной информации.

63. При выявлении в ходе визуального осмотра и (или) измерений, в том числе геодезической съемки, земельного участка, осмотра зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, фактов нарушений обязательных требований нарушения фиксируются посредством фото- и видеосъемки, инструментальной, геодезической съемки, о чем сообщается субъекту муниципального земельного контроля или его представителю. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте обследования.

64. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их предоставлению, субъект муниципального земельного контроля имеет право предоставить специалисту Администрации письменное объяснение причин непредоставления документов.

65. В случае отказа субъекта муниципального земельного контроля предоставить необходимые для проведения обследования земельного участка документы или в случае неявки субъекта муниципального земельного контроля, данный факт фиксируется в акте обследования.

**Оформление результатов проверки**

66. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. ( в приложении 2 ) к настоящему Регламенту.

2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения Главы поселения;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя 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, 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

67. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

68. [Акт](#Par564) проверки составляется отдельно по каждому земельному участку, находящемуся в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении, владении, пользовании или в аренде у субъекта муниципального земельного контроля, в отношении которого проводилась проверка.

Каждый из экземпляров акта проверки подписывается должностным лицом или должностными лицами, проводивших проверку.

69. К [акту](#Par564) проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, фото- и видеосъемка, инструментальная съемка, письменные объяснения субъекта муниципального земельного контроля или его представителя, работников субъекта муниципального земельного контроля, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

70. Непосредственно после завершения проверки специалист Администрации производит соответствующие записи в журнале учета проверок субъекта муниципального земельного контроля (при наличии у субъекта муниципального земельного контроля такого журнала).

71. В срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня составления акта проверки, специалист Администрации производит запись о проведенной проверке в хранящемся в Администрации журнале учета проверок субъектов муниципального земельного контроля, содержащую сведения о наименовании проверенного субъекта муниципального земельного контроля, дате и номере распоряжения о проведении проверки, на основании которого проведена проверка, номере акта проверки и дате его составления, а также выявленных в ходе проверки нарушениях.

72. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки субъекта муниципального земельного контроля требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки с копиями приложенных документов направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

**Оформление результатов обследования земельного участка**

73. Основанием для составления акта обследования земельного участка является завершение мероприятий по обследованию земельного участка.

74. Специалист Администрации в течение 3 рабочих дней после завершения обследования земельного участка составляет [акт](#Par641) обследования в 2 экземплярах в соответствии с формой, приведенной в приложении 2 к настоящему Регламенту.

75. [Акт](#Par641) обследования составляется отдельно по каждому земельному участку, находящемуся в собственности, постоянном бессрочном пользовании, безвозмездном срочном пользовании, владении, аренде у субъекта муниципального земельного контроля.

К акту обследования прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, фото- и видеосъемка, инструментальная съемка, письменные объяснения субъекта муниципального земельного контроля или его представителя, работников субъекта муниципального земельного контроля, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

 Каждый из экземпляров акта обследования подписывается должностным лицом или должностными лицами, проводивших проверку.

**Ознакомление субъекта муниципального земельного контроля**

**с результатами проверки или обследования земельного участка**

76. Основанием для начала административной процедуры ознакомления субъекта муниципального земельного контроля с результатами проверки или обследования земельного участка является составление акта проверки или акта обследования.

77. Один экземпляр зарегистрированного в Администрации акта проверки или акта обследования с копиями приложенных документов вручается субъекту муниципального земельного контроля или его представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, актом обследования.

В случае отсутствия субъекта муниципального земельного контроля или его представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки с копиями приложенных документов направляются в адрес субъекта муниципального земельного контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление приобщается к экземпляру акта проверки, который хранится в Администрации.

В случае отсутствия субъекта муниципального земельного контроля или его представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом обследования, данный факт фиксируется в акте обследования.

78. Срок вручения (направления) акта проверки и/или акта обследования составляет 3 рабочих дня с даты подписания акта проверки или акта обследования.

79. Субъект муниципального земельного контроля или его представитель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе предоставить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом субъект муниципального земельного контроля или его представитель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать указанные документы лично, нарочным, почтовым заказным отправлением с уведомлением.

80. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копии акта проверки и приложенных документов направляются в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня подписания акта проверки.

**Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений**

**по результатам проверки**

81. Основанием принятия мер в отношении выявленных фактов нарушений является выявление по результатам проверки нарушений субъектом муниципального земельного контроля обязательных требований.

При выявлении нарушений требований земельного законодательства должностные лица органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, принимают следующие меры:

 1) выдать предписание юридическому 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.

В случае выявления в ходе проверки факта нарушения установленных требований после составления акта проверки оформляется предписание в двух экземплярах.

82. В случае неисполнения предписания об устранении нарушения законодательства Российской Федерации в сфере землепользования проверяемым лицом, (в том числе, если отчет об исполнении указанного предписания не представлен в администрацию до истечения срока, установленного указанным предписанием, или представленный отчет не подтверждает исполнение в установленный срок указанного предписания), специалист Администрации в течение 3 рабочих дней со дня подписания акта проверки направляет сопроводительным письмом акт проверки и материалы, указывающие на нарушение субъектом муниципального земельного контроля обязательных требований, в орган, осуществляющий государственный земельный надзор, для принятия мер в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением**

**муниципальной функции**

83. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в форме текущего контроля.

84. Общественный контроль исполнения муниципальной функции вправе осуществлять граждане, объединения граждан и организации посредством:

1) фиксации нарушений, допущенных специалистами Администрации при исполнении муниципальной функции, и направления сведений о нарушениях в Администрацию;

2) подачи замечаний по процедуре исполнения муниципальной функции или предложений по ее совершенствованию в Администрацию;

3) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и должностных лиц Администрации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

85. Специалисты Администрации, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

86. Специалисты Администрации несут персональную ответственность за своевременность уведомления субъектов муниципального земельного контроля или их представителей о проведении Администрацией проверок, соблюдение сроков и порядка их проведения, исполнение обязанностей и соблюдение ограничений, предусмотренных при проведении проверок действующим законодательством Российской Федерации, правильность оформления и своевременность составления актов проверок и ознакомления субъектов муниципального земельного контроля с их содержанием.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц**

**и специалистов Администрации**

87. Субъект муниципального земельного контроля имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц и специалистов Администрации, осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

Субъект муниципального земельного контроля вправе обратиться с жалобой лично или письменно, а также в форме электронного документа.

88. Субъект муниципального земельного контроля в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает: наименование уполномоченного органа или должность, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, в который направляется письменное обращение, полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовую форму, или фамилию, имя, отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя, адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

89. В случае необходимости в подтверждение своих доводов субъект муниципального земельного контроля прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента ее регистрации.

Письменный ответ, результаты рассмотрения обращения направляются субъекту муниципального земельного контроля по почтовому адресу, указанному в обращении.

90. Ответ на жалобу, содержащуюся в письменном обращении субъекта муниципального земельного контроля, не дается в следующих случаях:

1) не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст письменного обращения не поддается прочтению.

Ответ на обращение не дается и оно не подлежит рассмотрению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае субъекту муниципального земельного контроля направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

4) в письменном обращении субъекта муниципального земельного контроля содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае субъекту муниципального земельного контроля направляется уведомление о прекращении переписки по этому вопросу;

5) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В этом случае субъекту муниципального земельного контроля, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

91. Для получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, субъект муниципального земельного контроля имеет право:

1) предоставить дополнительные документы и материалы либо обратиться с просьбой об их истребовании;

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

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

1) решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и специалистов Администрации, осуществленные (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, признаются правомерными;

2) решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и специалистов Администрации, осуществленные (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, признаются неправомерными, в связи с чем определяются меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

93. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется субъекту муниципального земельного контроля не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, в письменной форме и по желанию субъекта муниципального земельного контроля в электронной форме.

94. Субъект муниципального земельного контроля вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и специалистов Администрации, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, в судебном порядке в течение 3 месяцев со дня, когда стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Приложение 1

к административному регламенту

Исполнение муниципальной функции

по осуществлению муниципального

земельного контроля на территории

Урукульского сельского поселения

УРУКУЛЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

КУНАШАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. № \_\_\_\_\_\_\_

О проведении проверки соблюдения

земельного законодательства

 Глава Урукульского сельского поселения, руководствуясь ст.72 Земельного кодекса РФ, рассмотрев

(рассмотренные материалы и кем представлены)

**распоряжаюсь**:

направить

(Ф.И.О. инспектора по использованию и охране земель)

для проведения проверки соблюдения земельного законодательства

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,

должностного или физического лица)

на земельном участке, расположенном по адресу:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| площадью |  | кв. м |  |

(сведения о земельном участке: вид разрешенного использования, кадастровый номер,

вид права, правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата начала проверки |  | ” |  | 201 |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата окончания проверки “ |  | ” |  | 201 |  | г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

(отметка о вручении распоряжения)

Приложения:

(копия распоряжения Главы поселени, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должностного лица) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество(в случае, если имеется)) |

М.П.

Дата и время составления документа:

УРУКУЛЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

КУНАШАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**об устранении нарушений земельного законодательства**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. № \_\_\_\_\_\_\_

 Главой Урукульского сельского поселения Кагармановым Уралом Нигаматовичем, действующего на основании Устава, в порядке осуществления муниципального контроля на земельном участке по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м, установлено, что гражданином \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, указанный земельный участок используется для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без оформления в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю, т.е. допущено административное правонарушение, предусмотренное ст.7.1 КоАП Российской Федерации.

 Указанное нарушение допущено по вине гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса РФ и Положением о муниципальном земельном контроле на территории Урукульского сельского поселения,

ОБЯЗЫВАЮ:

 1. Гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ устранить допущенное нарушение - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2.Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение земельного правонарушения, представить в администрацию Урукульского сельского поселения по адресу: п.Дружный, ул.Центральная, 7.

 В соответствии с Положением о муниципальном земельном контроле на территории Урукульского сельского поселения при невыполнении в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль, об устранении нарушений законодательства, к нарушителям будут применены меры административного воздействия.

Глава

Урукульского сельского поселения У.Н. Кагарманов

Предписание получил:\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Подпись, Ф.И.О. должностного лица)

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

 (Дата)

Приложение 2

к административному регламенту

Исполнение муниципальной функции

по осуществлению муниципального

земельного контроля на территории

Урукульского сельского поселения

УРУКУЛЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

КУНАШАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**АКТ ПРОВЕРКИ (ОБСЛЕДОВАНИЯ)
органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |
|  |  |  | ” |  | 20 |  | г. |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) |

(время составления акта)

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 муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (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)

УРУКУЛЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

КУНАШАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**Ф О Т О Т А Б Л И Ц А**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

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

(адрес земельного участка)

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

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

УРУКУЛЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

КУНАШАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ОБМЕР ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

**Обмер границ земельного участка произвели:**

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

(должность, Ф.И.О. госземинспекторов,

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

производивших 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**

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

**Обмер составил**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О. Фамилия)

**Присутствующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (И.О. Фамилия)

УРУКУЛЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

КУНАШАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3

к административному регламенту

Исполнение муниципальной функции

по осуществлению муниципального

земельного контроля на территории

Урукульского сельского поселения

В

(наименование органа прокуратуры)

от

(наименование органа муниципального контроля с указанием юридического адреса)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)
и муниципального контроля”)

3. Дата начала проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

4. Время начала проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”)

Глава

Урукульского сельского поселения У.Н. Кагарманов

Приложение 4

к административному регламенту

Исполнение муниципальной функции

по осуществлению муниципального

земельного контроля на территории

Урукульского сельского поселения

**Блок-схема**

исполнения муниципальной функции по осуществлению

муниципального земельного контроля на территории

Урукульского сельского поселения

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

│ Принятие решения о проведении проверки │

│ либо о проведении обследования земельного участка │

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

 │ │ │

 \/ \/ \/

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

│Принятие решения о ││ Принятие решения о │ │ Принятие решения о │

│ проведении и ││ проведении и │ │проведении и подготовка к│

│ подготовка к ││ подготовка к │ │ проведению обследования │

│проведению плановой││ проведению внеплановой │ │ земельного участка │

│ проверки субъекта ││ проверки юридического │ │ │

│ муниципального ││ лица, индивидуального │ │ │

│земельного контроля││ предпринимателя │ │ │

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

 │ │ │

 \/ \/ \/

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

│ Проведение проверки │ │ Проведение обследования │

└─────────┬────────────────────────┬──────────┘ │ земельного участка │

 │ │ │ │

 \/ \/ │ │

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

│ Проведение │ │Проведение выездной │ │ │

│ документарной ├──>│ проверки │ │ │

│ проверки │ │ │ │ │

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

 │ │ │

 \/ \/ \/

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

│ Оформление результатов проверки │ │ Оформление результатов │

│ │ │ обследования земельного │

│ │ │ участка │

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

 │ │

 \/ \/

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

│ Ознакомление субъекта муниципального земельного контроля │

│ с результатами проверки, обследования земельного участка │

└─────────┬───────────────────────--──────────────────────────-───────────┘

 \/

┌────────────────────┐

│ Принятие мер в │

│отношении выявленных│

│фактов нарушений по │

│результатам проверки│

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

│ Результат исполнения муниципальной функции │

└──────────────────────────────────────────────----------──────────────────────────┘