**ПРОЕКТ**

**Российская Федерация Кемеровская область Промышленновский муниципальный район Тарасовское сельское поселение Администрация Тарасовского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

с. Тарасово

ул. Центральная 43а

 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

ФУНКЦИИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ

ТАРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

В НОВОЙ РЕДАКЦИИ»

В соответствии с Федеральными законами 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», приказом Министерства экономического развития РФ 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», постановляю:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции осуществления муниципального земельного контроля на территории Тарасовского сельского поселения в новой редакции (приложение).
2. Постановление администрации Тарасовского сельского поселения от 24.12.2012г. №30 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции осуществления муниципального земельного контроля на территории Тарасовского сельского поселения», признать утратившими силу.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава Тарасовского сельского поселения В.Е. Серебров

**ПРОЕКТ**

 ПРИЛОЖЕНИЕ К ПОСТАНОВЛЕНИЮ

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

 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО

 РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

 ФУНКЦИИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО

 ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ

 ТАРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 В НОВОЙ РЕДАКЦИИ»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

 ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

 НА ТЕРРИТОРИИ ТАРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции осуществления муниципального земельного контроля на территории Тарасовского сельского поселения (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых должностными лицами по вопросам использования и охране земель, защиты прав участников земельных правоотношений, а также определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении полномочий по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Тарасовского сельского поселения.

2. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, выступает администрация Тарасовского сельского поселения.

Конкретные должностные лица администрации поселения (далее – должностные лица), которым поручено проведение проверки, назначаются распоряжением Главы Тарасовского сельского поселения (далее – Глава поселения).

 При осуществлении муниципального земельного контроля должностное лицо взаимодействует с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральной налоговой службой России;

Федеральной миграционной службой России;

Отделом МВД по Промышленновскому району;

Прокуратурой Промышленновского района;

а также с государственными и муниципальными учреждениями и службами.

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

1) Конституция Российской Федерации (опубликована в издании Российская газета, 2009, N 7);

2) Земельный кодекс Российской Федерации (опубликован в издании Российская газета, 2001, N 211-212);

3) Гражданский кодекс Российской Федерации (опубликован в издании Российская газета, 1994, N 238-239);

4) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (опубликован в издании Российская газета, 2001, N 256) (далее - КоАП);

5) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликован в издании Российская газета, 2003, N 202);

6) Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (опубликован в издании Российская газета, 2008, N 266) (далее Федеральный закон N 294-ФЗ);

7) постановление Правительства Российской Федерации от 15.11.2006 N 689 "О государственном земельном контроле" (опубликовано в издании Российская газета", 2006, N 263);

8) постановление Правительства Российской Федерации от 01.06.2009 N 457 "О Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии" (опубликовано в издании Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 25);

9) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 N 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок".

10) Устав муниципального образования Тарасовского сельское поселение (обнародован на стенде администрации Тарасовского сельского поселения (30.06.2010г.);

4. Предметом муниципального земельного контроля являются проверки соблюдения установленных правовыми нормами правил использования земель.

Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок выполнения физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований земельного законодательства, требований по охране и использованию земель, находящихся в государственной собственности, до их разграничения по уровням собственности, муниципальной собственности, собственности и пользовании физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Должностное лицо в пределах своей компетенции осуществляет муниципальный земельный контроль за:

1) соблюдением требований земельного законодательства по использованию земель;

2) соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без правоустанавливающих документов, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) соблюдением порядка переуступки права пользования землей;

4) предоставлением достоверных сведений о состоянии земель;

5) своевременным выполнением обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей;

6) использованием земельных участков по целевому назначению.

5. Муниципальный земельный контроль осуществляет специалист администрации Тарасовского сельского поселения .

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля.

Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль имеют право:

1) беспрепятственно посещать проверяемые земельные участки независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности;

2) проводить в установленном порядке проверки соблюдения земельного законодательства на земельных участках, находящихся в собственности, пользовании и аренде физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) при осуществлении муниципального земельного контроля запрашивать от собственников, землевладельцев, землепользователей и арендаторов земельных участков и безвозмездно получать необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

4) запрашивать у органов государственной власти и органов местного самоуправления сведения о земельных участках и их правообладателях;

5) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению должностными лицами контроля, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении земельного законодательства;

6) привлекать в установленном порядке специалистов для проведения обследований земельных участков;

7) запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, сведения и материалы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

8) направлять в уполномоченные органы материалы проверок по выявленным нарушениям земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, обязаны:

1) осуществлять муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Тарасовского сельского поселения;

2) составлять по результатам проверок акты;

3) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии у юридического лица или индивидуального предпринимателя);

4) знакомить лицо, в отношении которого проведена проверка с ее результатами.

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

присутствовать при проведении проверок, осуществляемых должностными лицами;

давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проводимой проверки;

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

 получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

 знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

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

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

при проведении проверок обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

по требованию должностных лиц предъявлять документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

не препятствовать должностным лицам, осуществляющим муниципальный земельный контроль.

7. Конечным результатом осуществления муниципальной контрольной функции является:

1) акт проверки соблюдения земельного законодательства, в котором отражаются выявленные признаки нарушения земельного законодательства или отсутствие таких признаков;

2) в случае выявления признаков или обстоятельств, указывающих на наличие события административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или нарушения земельного законодательства, ответственность за которое не предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, полученные в ходе проверки материалы направляются в орган государственного земельного контроля для рассмотрения и принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**II. Требования к порядку**

 **осуществления муниципального земельного контроля**

8. Для получения информации по вопросам осуществления муниципальной функции физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели обращаются в администрацию Тарасовского сельского поселения (далее - администрация) по адресу: 652395, Кемеровская область, Промышленновский район, с.Тарасово, ул. Центральная , 43а.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 652393, Кемеровская область, Промышленновский район, с.Тарасово, ул. Центральная 43а.

.

График (режим) работы администрации Тарасовского сельского поселения:

понедельник - пятница с 08.30 до 17.30;

приемные дни вторник, четверг с 09.00 до 16.00;

перерыв - с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Контактный телефон: (838442) 6-41-35 ; 6-41-94

Адрес официального сайта администрации Тарасовского сельского поселения: (http://www.adm-promishl-rn.ru/settlements/tarasovskoe/).

Электронный адрес для обращения в администрацию Тарасовского сельского поселения: (adm.tarasovo2013@yandex.ru).

Наименования и информация о месте нахождения всех иных организаций, участвующих в исполнении муниципальной контрольной функции:

Федеральная налоговая служба России (Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России N 2 по Кемеровской области): 652515, Кемеровская область, город Ленинск-Кузнецкий, пр. Кирова, 85/2, контактный телефон (8384-56) 3-35-88;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области): 650991, Кемеровская область, город Кемерово, проспект Октябрьский, 3г, контактный телефон (83842) 72-53-59; 35-74-16.

Федеральная миграционная служба России (Отдел Управления Федеральной миграционной службы по Кемеровской области в Промышленновском районе): 652380, Кемеровская область, пгт. Промышленная, улица Крупской, дом 38, контактный телефон (838442) 7-21-72.

9. Получение информации по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется при:

личном обращении заинтересованных лиц;

письменном обращении заинтересованных лиц;

на информационных стендах администрации;

через официальный сайт администрации и электронную почту, указанные в [пункте 8](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CAdmin%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202012%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%202012.doc#Par105#Par105) настоящего административного регламента;

через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

10. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о местонахождении администрации;

контактные телефоны должностных лиц осуществляющих муниципальный земельный контроль;

режим работы и номера кабинетов;

график приема должностными лицами;

входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы проверки и иные документы;

решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам.

Если при консультации на личном приеме или по телефону должностное лицо не может дать ответ самостоятельно или же подготовка ответа требует дополнительного времени, должностное лицо предлагает обратившемуся:

назначить другое удобное время приема;

подготовить и дать консультацию по телефону, указанному заинтересованным лицом;

изложить суть вопроса в письменной форме для подготовки ответа письмом или по электронной почте.

11. На официальном сайте администрации в сети Интернет, и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заинтересованным лицом обеспечивается возможность получения следующей информации:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты администрации;

режим работы администрации;

график (режим) работы и порядка и времени приема физических лиц, индивидуальных предпринимателей, в том числе представителей организаций (юридических лиц);

номера кабинетов, где осуществляются прием физических лиц, индивидуальных предпринимателей, в том числе представителей организаций (юридических лиц);

настоящий административный регламент;

ежегодный сводный план проведения плановых проверок физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, формируемый администрацией на текущий год;

информация о результатах проверок соблюдения земельного законодательства, проведенных администрацией в пределах их полномочий;

доклад об осуществлении проверок соблюдения земельного законодательства и эффективности муниципального земельного контроля за прошедший год.

12. Для заинтересованных лиц на информационных стендах администрации размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;

сроки исполнения муниципальной контрольной функции;

порядок обжалования действий (бездействия), решений должностных лиц администрации, участвующих в исполнении муниципальной контрольной функции.

13. Оплата за услуги организации (организаций) участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной контрольной функции, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, не взимается.

14. Срок исполнения муниципальной контрольной функции по муниципальному земельному контролю в отношении физических лиц не может превышать тридцать календарных дней.

Срок исполнения функции по муниципальному земельному контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

**административных процедур (действий) при осуществлении муниципального земельного, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенностей выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

15. Проведение проверок включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка к проведению проверки;

2) проведение проверки, подготовка результатов проверки соблюдения земельного законодательства (оформление акта проверки);

3) в случае выявления признаков или обстоятельств, указывающих на наличие события административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или нарушения земельного законодательства, ответственность за которое не предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, полученные в ходе проверки материалы направляются в орган государственного земельного контроля для рассмотрения и принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Подготовка к проведению проверки

В целях осуществления муниципального земельного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся в форме выездных проверок.

17. Организация плановой проверки

Проведение плановых проверок в отношении лиц, относящихся к индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

Предметом плановой проверки является соблюдение физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами в области использования земель.

Плановые проверки в отношении физических лиц проводятся на основании разрабатываемых администрацией ежегодных планов.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок физических лиц разрабатывается должностным лицом по образцу (приложение1).

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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.

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 органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (приложение 1), установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей».

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо администрации направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в орган прокуратуры.

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

18. Организация внеплановой проверки.

Внеплановые проверки в отношении физических лиц проводятся в случае обнаружения достаточных оснований, указывающих на наличие нарушений в использовании земель, или получения от физических и юридических лиц документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений земельного законодательства.

Проведение внеплановых проверок в отношении лиц, относящихся к индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение физическим, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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.

Должностное лицо, ответственное за организацию проверки, в целях согласования её проведения представляет в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме (приложение 5), утвержденной приказом Минэкономразвития РФ. К заявлению прилагается копия приказа начальника департамента о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для её проведения.

Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (в данном случае предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом государственного контроля (надзора) и (или) органом муниципального контроля предписания).

2) поступление в администрацию 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;

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 2](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CAdmin%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202012%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%202012.doc#Par190#Par190) настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [подпунктах "а"](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CAdmin%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202012%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%202012.doc#Par191#Par191) и ["б"](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CAdmin%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202012%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%202012.doc#Par192#Par192) настоящего пункта, должностным лицом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания распоряжения Главой поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения, должностное лицо представляет, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Главы поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки 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 Тарасовского сельского поселения, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, в орган прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [абзаце 4](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CAdmin%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202012%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%202012.doc#Par188#Par188) настоящего пункта, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

19. Проведение проверки, подготовка результатов проверки соблюдения земельного законодательства (оформление акта проверки).

Мероприятия по муниципальному земельному контролю проводятся на основании распоряжения Главы Тарасовского сельского поселения в соответствии с типовой формой распоряжения (приказа) (приложение 4), утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

 В распоряжении обязательно указываются:

1) наименование органа, проводящего проверку;

2) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки, а также привлекаемых, при необходимости, к проведению проверки специалистов;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей, граждан и места фактического осуществления ими деятельности;

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) дата начала и окончания проверки;

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

8) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

При осуществлении муниципального земельного контроля в отношении физических лиц проверка проводится при наличии почтового уведомления о вручении уведомления и распоряжения (приложение 4) о проведении проверки или иных документов подтверждающих направление (вручение) уведомления и распоряжения о проведении проверки лицу, в отношении которого проводится проверка.

В случае неявки физического лица, в отношении которого проводится проверка, при наличии документов подтверждающих направление (вручение) уведомления и распоряжения, проверка проводится в отсутствие лица. При этом материалы проверки направляются в орган государственного земельного контроля для рассмотрения и принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уведомление о проведении проверки и второй экземпляр распоряжения о проведении проверки вручается лицу в отношении, которого планируется проведение проверки не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Перечень документов, которые физическим, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, необходимо предоставить при проведении проверки:

копия документа, удостоверяющего личность физического лица, либо личность представителя физического или юридического лица с предъявлением оригинала;

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) с предъявлением оригинала;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, на присутствие при проведении проверок с предъявлением оригинала;

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на проверяемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в едином государственном реестре прав;

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в едином государственном реестре прав.

Дополнительно должностное лицо самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия у государственного органа или органа местного самоуправления, в распоряжении которого находится такой документ (такая информация) запрашивает для проведения проверки следующие документы (соответствующую информацию):

В Федеральной налоговой службе России (ФНС):

а) выписку из Единого государственного реестра о юридическом лице;

б) выписку из Единого государственного реестра о индивидуальном предпринимателе;

В Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (РОСРЕЕСТР):

в) при наличии зданий, строений, сооружений на проверяемом земельном участке - выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на проверяемом земельном участке, или:

уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

выписку, из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

г) выписку из ЕГРП о правах на проверяемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

д) кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке;

В Федеральной миграционной службе России (ФМС):

е) справку о наличии или отсутствии регистрации лица по месту жительства и месту пребывания на территории Российской Федерации (запрашивается только в том случае, если отсутствует информация);

ж) документ, содержащий сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации (запрашивается только в том случае, если отсутствует информация);

В Федеральной налоговой службе России (ФНС):

з) документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов (запрашивается только в том случае, если земельный участок находится на праве собственности у проверяемого землепользователя).

При проведении проверок должностные лица администрации производят обмер границ земельного участка, составляют фототаблицу, схематический чертеж земельного участка и иные документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) земельного законодательства. В случае проведения проверки соблюдения земельного законодательства на двух и более земельных участках, правообладателем которых является одно физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вышеуказанные документы составляются по каждому земельному участку.

По результатам проверки составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства. Подготовка результатов проверки соблюдения земельного законодательства осуществляется на основании материалов, полученных в результате проверки. В случае, если лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, является правообладателем нескольких земельных участков, то акт проверки составляется отдельно на каждый земельный участок.

Акт проверки составляется должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении. Акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, составляется по типовой форме (приложение 6), утвержденной приказом Минэкономразвития РФ, либо акт проверки соблюдения физическими лицами требований федеральных законов, законов Кемеровской области, муниципальных правовых актов Промышленновского муниципального района по вопросам использования земель по образцу (приложение 7).

При осуществлении муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, акт проверки должен содержать сведения, предусмотренные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия лица, в отношении которого проводилась проверка, или уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, в акте проверки делается соответствующая запись и он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности, полученных в ходе проверки сведений, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту прилагаются фототаблицы с нумерацией каждого фотоснимка, обмер площади земельного участка (при необходимости) и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

Акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки физического лица вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в журнале регистрации актов проверок (приложение 8) и представляется Главе поселения.

К акту проверки, при необходимости, прилагаются копии документов о правах на землю, копии муниципальных правовых актов и распорядительных документов органов местного самоуправления, договоров аренды земельных участков, объяснения заинтересованных лиц, показания свидетелей и другие документы или их копии, связанные с результатом проверки.

При проведении проверки должностные лица не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям администрации, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом "б" пункта 19](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CAdmin%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202012%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%202012.doc#Par224#Par224) настоящего административного регламента;

3) требовать представления документов, если они не относятся к предмету проверки;

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

20. Порядок передачи материалов проверок в орган государственного земельного контроля

В случае выявления признаков или обстоятельств, указывающих на наличие события административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или нарушения земельного законодательства, ответственность за которое не предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, полученные в ходе проверки материалы в течение десяти рабочих дней с момента составления акта проверки направляются в орган государственного земельного контроля для рассмотрения и принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для осуществления муниципального земельного контроля должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, и территориальные органы государственного земельного контроля производят обмен соответствующей информацией по имеющимся материалам на земельные участки.

Взаимодействие при проведении проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

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

 **функции муниципального земельного контроля**

21. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятием решений должностными лицами администрации, осуществляется Главой поселения, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области и органов местного самоуправления.

22. Контроль полноты и качества проведения проверки включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Администрацией проводятся плановые (в соответствии с годовым планом работы) и внеплановые проверки. При проверке рассматриваются либо все вопросы, связанные с осуществлением муниципального земельного контроля (комплексные проверки), либо отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению субъекта проверки.

По результатам проверки составляется акт проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки.

23. Должностные лица ответственные за осуществление административных процедур несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

24. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется:

Главой поселения;

иными органами, в установленном законом порядке.

Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области и муниципальными правовыми актами поселения.

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

**и действий (бездействия) органа местного самоуправления,**

**исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц**

25. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае несогласия с отдельными выводами, сделанными по итогам проверки, физическое, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в отношении которого проводилась проверка, после получения акта проверки вправе указать на наличие возражений.

Возражения готовятся в письменной форме в 2 экземплярах и должны содержать мотивированное обоснование по каждому пункту, по которому имеются разногласия, с приложением подтверждающих документов либо их копий, заверенных в установленном порядке.

Возражения приобщаются к акту проверки и являются его неотъемлемой частью.

Комитет в пределах своих полномочий обеспечивает рассмотрение возражения и направляет письменный ответ заявителю в течение 5 дней со дня регистрации письменного обращения.

26. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, подается в письменном виде и должна быть подписана физическим лицом, руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем и заверена печатью проверяемого юридического лица.

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

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

27. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) если текст жалобы не поддается прочтению;

4) если в жалобе содержатся претензии, на которые заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5) если сведения, составляют государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

В случае отказа в предоставлении ответа на жалобу, заявителю направляется в письменной форме мотивированный ответ через почту (заказным письмом с уведомлением), либо в электронной форме.

При рассмотрении жалобы должностными лицами рассматриваются:

документы, представленные заявителем; материалы объяснения, представленные должностным лицом;

информация о заявителе, находящаяся в информационных ресурсах администрации;

результаты исследований, проверок.

28. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя, изложенной в письменной форме или форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, либо федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) фамилию, имя, отчество либо должность лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб;

б) фамилию, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя, либо юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может обратиться с жалобой:

в администрацию поселения;

в органы исполнительной власти Кемеровской области;

в органы исполнительной власти Российской Федерации;

в иные органы в установленном законом порядке.

29. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

30. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

31. [Блок-схема](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CAdmin%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202012%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%202012.doc#Par337#Par337) исполнения муниципальной контрольной функции приводится в приложении 9 к настоящему административному регламенту.

 БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРОК ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦОМ

В ОТНОШЕНИИ ФИЗИЧЕСКИХ, ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

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

 │ Подготовка к проведению проверки │

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

 \/

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

│ Издание распоряжения органа муниципального земельного контроля │

│ о проведении проверки и направлении его копии физическому лицу, │

юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого │

│ проводится проверка │

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

 \/

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

 │ Выездная проверка │

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

 \/

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

│ Предъявление служебного удостоверения, ознакомление физических лиц, │

│ представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с │

│ распоряжением о проведении проверки, целями, задачами, основаниями │

│ выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками │

│ и условиями ее проведения │

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

 \/

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

│ Проведение мероприятий по контролю (изучение документов, обследование │

│ земельных участков, обмер границ земельных участков) │

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

 \/

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

│ Оформление результатов и принятия мер по результатам проверок │

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

 \/

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

 │ Составление акта проверки │

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

 \/

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

│ Ознакомление физического лица, представителя юридического лица, │

│ индивидуального предпринимателя с содержанием акта проверки │

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

 \/

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

│ Подписание акта должностными лицами муниципального земельного контроля │

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

 \/

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

│ Вручение экземпляра акта проверки физическому лицу, представителю │

│ юридического лица, индивидуальному предпринимателю или направление │

│ заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении │

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

 \/ \/

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

│ Нарушения не выявлены │ │ Нарушения выявлены │

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

 │ \/

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

 │ │ Материалы проверки направляются в │

 │ │ течение десяти рабочих дней с момента │

 │ │ составления акта проверки в орган │

 │ │ государственного земельного контроля │

 │ │ (Управление Федеральной службы │

 │ │ государственной регистрации, кадастра│

 │ │и картографии по Кемеровской области) │

 │ │ для рассмотрения │

 │ │ и принятия решения в соответствии с │

 │ │законодательством Российской Федерации │

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

 \/ \/

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

│ Архив │

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

 Приложение 2

к административному регламенту

осуществления муниципального

земельного контроля

ТИПОВАЯ ФОРМА

ежегодного плана проведения плановых проверок

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

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

(наименование органа муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН

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

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г.

М.П.

ПЛАН

проведения плановых проверок юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей на 20\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Наименование юридического лица  (филиала, представительства, обособленного  структурного  подразделения)  (ЮЛ), Ф.И.О.  индивидуального  предпринимателя (ИП), деятельностькоторого подлежит  проверке [<1>](#Par414) |  Адреса  | Основнойгосудар-ственныйрегист- рацион- ный номер (ОГРН)  | Иденти-фикаци-онный номер налого-плате- льщика (ИНН)  | Цель прове-дения про- верки  |  Основание проведения проверки  | Дата началапрове-дения про- верки [<4>](#Par417) |  Срок проведения  плановой  проверки  | Форма проведе- ния проверки (докумен-тарная, выездная,докумен- тарная и выездная) | Наиме- нование органа государ- ственного контроля (надзора),органа муници- пального контроля, с которым проверка проводитсясовместно  |
| места нахож-дения ЮЛ  | места жите- льстваИП  | мест факти- ческого осущест-вления деятель-ности ЮЛ, ИП  | места нахож-дения объек-тов [<2>](#Par415) | дата госу- дарст- венной регист-рации ЮЛ, ИП  | дата окон- чания после-дней про- верки  | дата начала осущест-вления ЮЛ, ИП деятель-ности в соответ-ствии с предста-вленным уведом- лением о ее начале деятель-ности  | иные ос-нования в соот- ветствиис феде- ральным законом [<3>](#Par416) | рабо-чих дней  | рабо-чих часов(для МСП иМКП)  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Примечание:

<1> Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их наименование.

<2> Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их место нахождения.

<3> Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

<4> Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

Приложение 2

к административному регламенту

осуществления муниципального

земельного контроля

ОБРАЗЕЦ ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА

проведения плановых проверок соблюдения физическими лицами

требований федеральных законов, законов Кемеровской

области, муниципальных правовых актов Промышленновского муниципального района

по вопросам использования земель

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

(наименование органа муниципального контроля)

 УТВЕРЖДЕН

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

 (фамилия, инициалы и подпись руководителя)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.

 М.П.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  Характеристики земельного  участка  | Цель прове-дения про- верки  | Основание проведения проверки  |  Срок  проведения  плановой  проверки  | Форма проведенияпроверки (докумен- тарная, выездная, докумен- тарная и выездная)  |
| Место-нахож-дение  | Кадаст-ровый номер  | Площадь | Разре- шенное исполь-зование | Дата началапрове-дения про- верки  | Дата окон- чания прове-дения про- верки  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к административному регламенту

осуществления муниципального

земельного контроля

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)

 РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

 органа муниципального контроля

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

 (плановой/внеплановой, документарной/выездной)

 юридического лица, индивидуального предпринимателя

 от "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

 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

других), 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 (подпись, заверенная печатью)

 руководителя, заместителя руководителя

 органа муниципального контроля,

 издавшего распоряжение или приказ

 о проведении проверки)

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

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность

 должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения

 (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 4

к административному регламенту

осуществления муниципального

земельного контроля

ОБРАЗЕЦ

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

 (наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального контроля

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

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

соблюдения физическими лицами требований федеральных законов,

законов Кемеровской области, муниципальных правовых актов

Промышленновского муниципального района и поселения

по вопросам использования земель

 от "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

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

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

 (Ф.И.О. правообладателя земельного участка)

 2. Местонахождение и характеристики земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (местонахождение, вид права, кадастровый номер, площадь, разрешенное

использование земельного участка)

 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:

 в случае проведения плановой проверки:

 ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

 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;

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

 соблюдение обязательных требований или требований, установленных

муниципальными правовыми актами;

 выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора),

органов муниципального контроля;

 проведение мероприятий:

 по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда

животным, растениям, окружающей среде;

 по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и

техногенного характера;

 по ликвидации последствий причинения такого вреда.

 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)

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя, (подпись, заверенная печатью)

 заместителя руководителя органа

 муниципального контроля, издавшего

 приказ о проведении проверки)

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность

 должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа,

 контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

 Приложение 5

к административному регламенту

осуществления муниципального

земельного контроля

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа прокуратуры)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа муниципального

 контроля с указанием юридического адреса)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о согласовании органом государственного контроля (надзора),

 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

года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и

муниципального контроля" ("Собрание законодательства Российской Федерации",

2008, N 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 года

 N 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 года

 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных

 предпринимателей при осуществлении государственного

 контроля (надзора) и муниципального контроля")

 Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 (копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя

 органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной

 проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием

 для проведения внеплановой проверки)

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

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

 М.П.

(в случае, если имеется)

 Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение 6

к административному регламенту

осуществления муниципального

земельного контроля

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

 (наименование органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место составления акта) (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

 АКТ ПРОВЕРКИ

 органом муниципального контроля юридического лица,

 индивидуального предпринимателя

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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/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 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 7

к административному регламенту

осуществления муниципального

земельного контроля

ОБРАЗЕЦ

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

 (наименование органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место составления акта) (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля соблюдения физическими

лицами требований федеральных законов, законов

Кемеровской области, муниципальных правовых актов

Промышленновского муниципального района и поселения

по вопросам использования земель

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проведения проверки)

 На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

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

 (плановая/внеплановая,

 документарная/выездная)

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

 (Ф.И.О. правообладателя, характеристики земельного участка)

 Дата и время проведения проверки:

"\_\_" \_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_

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

 (рабочих дней/часов)

 Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа муниципального контроля)

 С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

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

 (заполняется при выездной проверке;

 фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

 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) лиц,

 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 факты невыполнения предписаний органов государственного

контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов

выданных предписаний): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

 правообладателя земельного участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись)

 Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подписи уполномоченного

 должностного лица

 (лиц), проводившего проверку)

 Приложение 8

к административному регламенту

осуществления муниципального

земельного контроля

ЖУРНАЛ

регистрации актов проверок

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п. |  Дата  |  Дата и номер акта  проверки  | Ф.И.О. должностного лица, проводившего проверку  |  Примечание  |
| 1  |  2  |  3  |  4  |  5  |
| 1  |  |  |  |  |
| 2  |  |  |  |  |