ПРОЕКТ



Администрация

Киевского сельского поселения Ремонтненского района Ростовской одласти

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_ с. Киевка**

**Об утверждении Административного**

**регламента по осуществлению**

**муниципального земельного контроля**

**за использованием земель**

**Киевского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Ростовской области № 1013 от 13.11.2012 г. «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», введением Статьи 6.4 «Нарушением допустимых нормативов (норм) нагрузки на пастбища» в Областной Закон «Об административных правонарушениях», на основании Областного Закона от 25.10.2012г. № 975-ЗС, с целью наиболее эффективной организации и проведения проверок, так же массовым наличием животноводческих точек, владельцы которых не имеют земельных участков, статуса ИП, и на основании ранее подписанных соглашений о передаче полномочий по осуществлению муниципального земельного контроля Администрации Ремонтненского района.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель Киевского сельского поселения (приложение).

2.Признать утратившим силу:

 Постановление Главы Киевского сельского поселения от 09.01.2013г. № 6 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель Киевского сельского поселения»

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

**И.о Главы Киевского**

 **сельского поселения Е.В.Мельникова**

Приложение

к постановлению Администрации

Киевского сельского поселения

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

**Административный регламент**

 **по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель**

 **Киевского сельского поселения**

**I. Общие положения**

 Административный регламент Администрации Киевского сельского поселения по осуществлению земельного контроля за использованием земель Киевского сельского поселения (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества проведения проверок по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации Киевского сельского поселения, принятию по их результатам мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Киевского сельского поселения*,* порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие с физическими или юридическими лицами, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.1. Наименование вида муниципального контроля

Муниципальный земельный контрольза использованием земель Киевского сельского поселения.

(далее – муниципальный земельный контроль)

1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно исполняющего функцию по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель Киевского сельского поселения

Проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель Киевского сельского поселения проводятся Администрацией Киевского сельского поселения (далее – уполномоченный орган), путем плановых и внеплановых проверок.

Непосредственное исполнение муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении земельного контроля за использованием земель Киевского сельского поселения, осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации Киевского сельского поселения(далее – муниципальные инспектора).

Муниципальный земельный контроль осуществляется во взаимодействии с Управлением Роснедвижимости по Ростовской области и его территориальными подразделениями, уполномоченными исполнительными органами государственной власти по осуществлению государственного земельного контроля, службами государственного санитарно-эпидемиологического надзора, органами внутренних дел и иными органами, осуществляющими государственный контроль в области охраны собственности, окружающей природной среды и природопользования, путем организации планирования совместных проверок, иных мероприятий, в том числе по устранению и предотвращению причин и условий, способствующих совершению земельных правонарушений, ведения учета и обмена информацией.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель Киевского сельского поселения:

 - Конституция Российской Федерации;

* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Земельный кодекс Российской Федерации;
* Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
* Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
* Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
* Федеральный закон от 16.07.1998 № 101-ФЗ «О государственном регулировании обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2009 № 847 «Об утверждении Положения о направлении органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в органы прокуратуры проектов ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также формы и содержания сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 15.11.2006 № 689 «О государственном земельном контроле»;
* приказ 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»;
* Областной закон от 14.01.2008 № 858-ЗС «О государственном регулировании обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения в Ростовской области»;
* Областной закон от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области»;
* Областной закон от 25.10.2002 № 273-ЗС «Об административных правонарушениях»;
* постановление Администрации Ростовской области от 16.04.2009 № 182 «Об утверждении Правил рационального использования земель сельскохозяйственного назначения в Ростовской области»;

- устав муниципального образования « Киевского сельского поселения »*;*

1.4. Предмет муниципального земельного контроля

Соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований, установленных областными правовыми актами, а так же требований, установленных федеральными и областными законами, в сфере земельных правоотношений при использовании указанными лицами земель на территории Киевского сельского поселения.

При осуществлении муниципального земельного контроля на территории Киевского сельского поселения муниципальные инспектора осуществляют контроль за:

- соблюдением требований по использованию земель;

- соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

- соблюдением порядка переуступки права пользования землей;

- предоставлением достоверных сведений о состоянии земель;

- своевременным выполнением обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей;

- использованием земельных участков по целевому назначению;

- своевременным и качественным выполнением обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;

- выполнением требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и употребления;

- исполнением предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений, вынесенных государственными инспекторами;

- наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;

- выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

 Конечным результатом осуществления муниципального земельного контроля является соблюдение земельного законодательства, рационального использования и охраны земель организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, а также гражданами, устранение выявленных нарушений земельного законодательства. Результаты муниципального земельного контроля фиксируются в актах и протоколах проверок.

Последовательность административных процедур закреплена в блок-схеме, являющейся приложением к административному регламенту (приложение 1).

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении

муниципального земельного контроля

Должностные лица органа муниципального земельного контроля при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных областными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации Киевского сельского поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации Киевского сельского поселения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в книге проверок соблюдения земельного законодательства.

 Должностные лица органа муниципального земельного контроля при проведении проверки имеют право:

 1) проводить проверки;

 2) требовать представления документов, информации, если они являются

объектами проверки или относятся к предмету проверки;

 3) принимать меры в отношении фактов нарушений, выявленных при

проведении проверки, в порядке, предусмотренном законодательством.

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

  Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель гражданин при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

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

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

 Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, при проведении проверок обязаны:

 1) предоставить должностным лицам органа муниципального земельного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

 2) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию.

**II. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля**

1. Информация об осуществлении муниципального земельного контроля предоставляется:

1.1. Путем размещения на официальном сайте Администрации Киевского сельского поселения в сети Интернет.

1.2. Путем размещения в помещении, занимаемом Администрацией Киевского сельского поселения.

1.3. По письменным запросам граждан и организаций.

В запросе указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию.

Анонимные запросы не рассматриваются. В запросе, составленном в письменной форме, указывается также наименование органа местного самоуправления, в которые направляется запрос, либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица.

Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в течение трех дней со дня его поступления в Администрацию Киевского сельского поселения.

Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае, если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней.

Информация об осуществлении муниципального земельного контроля по запросу предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

Основания, исключающие возможность предоставления информации, предусмотрены статьей 20 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес органа местного самоуправления, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос.

При запросе информации об осуществлении муниципального земельного контроля, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети Интернет, Администрация Киевского сельского поселенияв ответе на запрос может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

В случае если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен.

1.4. Информация об осуществлении муниципального земельного контроля может предоставляться в устной форме во время приема, а также по телефонам справочных служб Администрации Киевского сельского поселения либо по телефонам должностных лиц, уполномоченных Администрацией Киевского сельского поселенияна ее предоставление.

1.5. В порядке, предусмотренном подпунктами 1.1, 1.2 раздела II административного регламента, размещается следующая информация:

1.5.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Киевского сельского поселения, сведения о должностном лице Администрации Киевского сельского поселения, ответственном за исполнение административного действия (приложение 2).

1.5.2. Справочные телефоны структурных подразделений Администрации Киевского сельского поселения, исполняющего муниципальную функцию (приложение 2).

1.5.3. Адрес официального сайта Администрации Киевского сельского поселенияв сети Интернет, содержащего официальную информацию об осуществлении муниципального земельного контроля (приложение 2).

1.5.4. Текст административного регламента.

1.5.5. Ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный и согласованный в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2. Срок осуществления муниципального земельного контроля.

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

2.2. Срок проведения каждой из проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель Киевского сельского поселенияне может превышать двадцать рабочих дней, если иное не предусмотрено действующим федеральным законодательством.

3. Муниципальный земельный контроль исполняется за счет средств местного бюджета.

Взимание платы с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан за проведение мероприятий по контролю не допускается.

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

**процедур (действий), требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных**

**процедур (действий) в электронной форме**

1. Осуществление муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения проверок;

- проведения проверок по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации Киевского сельского поселения при осуществлении земельного контроля;

- ознакомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя либо гражданина с результатами проведенной в отношении них проверки;

- принятие в пределах своей компетенции по результатам проверок мер, предусмотренных действующим законодательством (в том числе направление материалов проверок в уполномоченные органы государственной власти для дальнейшего рассмотрения и принятия решения).

2. Разработка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения проверок по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации Киевского сельского поселения в сфере земельного контроля (далее – ежегодный план проверок), осуществляются в порядке, предусмотренном статьей 9 Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ).

2.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок 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.

2.2.Ежегодный план проверок утверждается распоряжением Администрации Киевского сельского поселения.

3. При осуществлении муниципального земельного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

3.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Администрацией Киевского сельского поселения ежегодных планов.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

Проверка проводится на основании распоряжения Администрации Киевского сельского поселения (приложение 3).

Административная процедура начинается не позднее, чем за 3 рабочих дней до наступления даты проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодном плане.

 Ответственный за подготовку распоряжения органа контроля в течение 2 рабочего(чих) дня(ей) со дня наступления основания начала административной процедуры, указанной выше настоящего административного регламента, готовит распоряжение органа контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

 Результатом административной процедуры является подписанное руководителем органа контроля распоряжение органа контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2. Основания для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя установлены статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 (приложение 4).

Внеплановые проверки проводятся по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.3. При осуществлении муниципального земельного контроля муниципальными инспекторами могут осуществляться документационные и (или) выездные проверки.

3.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо гражданин, являющиеся правообладателями соответствующего земельного участка, уведомляются муниципальным инспектором не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации Киевского сельского поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.5. Мероприятия по проверкам, как правило, проводятся в присутствии правообладателя земельного участка или его представителя при необходимости с участием представителей территориального общественного самоуправления и с привлечением заинтересованных организаций и учреждений.

3.6. По результатам проверки муниципальным инспектором, проводящим проверку, составляется акт (приложение 5) и протокол по установленным формам. В случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, при необходимости могут прилагаться:

- фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка (приложение 6);

 - обмер площади земельного участка (приложение 7);

- иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения нормативных правовых актов, регулирующих земельные отношения.

К материалам проверки также могут прилагаться объяснения правообладателя земельного участка и иных заинтересованных лиц, данные в ходе проведения проверки.

4. Акт и протокол проверки оформляются непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, либо его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом и протоколом проверки.

В случае отсутствия указанного лица либо его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом или протоколом проверки акт и протокол направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта и протокола проверки, хранящихся в Администрации Киевского сельского поселения.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта и протокола проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта и протокола проверки.

5. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований земельного законодательства, муниципальный инспектор, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности, в том числе направить материалы в течение 5 рабочих дней с момента проведения проверки в уполномоченные органы государственной власти для дальнейшего рассмотрения и принятия решения.

В случае если действующим законодательством возможность привлечения к ответственности не отнесена к полномочиям Администрации Киевского сельского поселения,муниципальный инспектор направляет материалы проверки в уполномоченный орган государственной власти.

 6. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктами 3.6;4 настоящего административного регламента.

7. Администрация Киевского сельского поселения ведет учет проверок соблюдения земельного законодательства. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная информация заносятся в книгу проверок соблюдения земельного законодательства (далее – книга проверок) в трехдневный срок со дня окончания проверки (приложение 8).

8. Книга проверок ведется так же и в электронном виде.

Результаты выполнения административных процедур фиксируются, в том числе в электронной форме, в формате обязательного отображения административной процедуры.

9. Книга проверок включает в себя следующие позиции:

В колонке 1 указывается порядковый номер проводимой проверки. Нумерация сквозная и начинается с начала года.

В колонке 2 указывается наименование юридического лица, фамилия и инициалы должностного лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, в отношении которого проводится проверка.

В колонке 3 вписывается адрес проверяемого земельного участка.

В колонке 4 записывается общая площадь проверенного земельного участка в квадратных метрах. Через дробь – площадь земельного участка, на котором выявлено нарушение в квадратных метрах.

В колонке 5 указывается номер и дата вынесения распоряжения Администрацией Киевского сельского поселения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства.

В колонке 6 ставится дата и номер акта проверки.

В колонке 7 номер и дата направленного уведомления о проведении муниципального земельного контроля.

В колонке 8 записывается сумма наложенного штрафа.

**IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля**

1.Муниципальные инспектора в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Администрация Киевского сельского поселения осуществляет контроль за исполнением муниципальными инспекторами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении муниципальных инспекторов.

3. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции должностными лицами Администрации Киевского сельского поселенияпроводится не реже одного раза в год.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения осуществления муниципального земельного контроля устанавливается распоряжением Администрации Киевского сельского поселения.

 При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю органа муниципального земельного контроля или его заместителя может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения функции контроля.

4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации муниципальных инспекторов, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Администрация Киевского сельского поселения обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5. Результаты проверки, проведенной с грубым нарушением установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных областными правовыми актами, подлежат отмене вышестоящим органом государственного контроля (надзора) или судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального земельного контроля , его должностных лиц**

1. Действия (бездействие) должностных лиц Администрации Киевского сельского поселения, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина при осуществлении муниципального земельного контроля, могут быть обжалованы в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1. Предметом досудебного обжалования может быть:

- нарушение муниципальным инспектором требований, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- нарушение муниципальным инспектором требований, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля, предусмотренных действующим законодательством, иными нормативными правовыми актами, в том числе административным регламентом.

2.2. Лица, указанные в пункте 1 настоящего раздела либо их представители, а также иные заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения муниципальных инспекторов, осуществленные и принятые ими в ходе осуществления муниципального земельного контроля, лично или направить письменное обращение, жалобу.

Указанные лица также могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащихся в административном регламенте, на Интернет-сайте и по электронной почте (приложение 2).

2.3. Письменные обращения принимаются и рассматриваются должностными лицами Администрации Киевского сельского поселения.

Письменное обращение должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество гражданина (и его представителя, если жалоба направляется представителем) либо полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя либо иного уполномоченного представителя юридического лица;

- почтовый адрес для направления ответа;

- наименование органа, должности, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации Киевского сельского поселения, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия).

Если жалоба подана представителем к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя.

Отсутствие в письменном обращении любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии обращения (жалобы).

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие приведенные в жалобе доводы.

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

 2.4.  Обращение (жалоба) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;

- подачи обращения (жалобы) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;

- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (жалобе);

- установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету, и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

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

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

 Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения (жалобы) в течение тридцати дней со дня его регистрации.

2.5. Все письменные обращения регистрируются в Администрации Киевского сельского поселения в трехдневный срок со дня их поступления уполномоченным должностным лицом Администрации Киевского сельского поселения.

2.6. Действия (бездействие) муниципальных инспекторов могут быть обжалованы:

- Главе Киевского сельского поселения;

- в уполномоченные органы государственной власти.

2.6. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований, изложенных в жалобе полностью или в части либо отказе в удовлетворении. Во всех случаях лицам, обратившимся с жалобой, даются подробные разъяснения в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется гражданину, индивидуальному предпринимателю либо руководителю юридического лица, обратившемуся с жалобойне позднее тридцати дней со дня регистрации обращения, жалобы в Администрации Киевского сельского поселения.

3. Обжалование действий (бездействия), решений в суд осуществляется в порядке, установленным действующим законодательством.

Приложение 1

к административному регламенту

по осуществлению муниципального земельного контроля

за использованием земель Киевского сельского поселения

**БЛОК-СХЕМА**

 **осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель Киевского сельского поселения**

Основание для проведения проверки

Проведение проверки и оформление ее результатов

Ознакомление заявителя с результатами проверки

Наличие нарушений земельного законодательства

ДА

НЕТ

Направление материалов проверок в уполномоченные государственные органы для рассмотрения и принятия решений

Учет и хранение документации о проверках

Приложение 2

к административному регламенту

по осуществлению муниципального земельного контроля

за использованием земель Киевского сельского поселения

ИНФОРМАЦИЯ

о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный земельный контроль, сведения о должностных лицах, ответственных за исполнение административного действия

**Место нахождения органа местного самоуправления, осуществляющего**

**муниципальный земельный контроль, контактная информация**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес: | Ремонтненский район,с. Киевкаул.Ленинская 97 |
| Номер телефона (справочный): | 33-1-66 |
| Номер факса: | 33-1-66 |
| Адрес официального сайта: | **www.kievkasp.ru** |
| Адрес электронной почты: | **sp32341@donpac.ru** |

**График работы**

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8-00 до 16-00 |
| Вторник | с 8-00 до 16-00 |
| Среда | с 8-00 до 16-00 |
| Четверг | с 8-00 до 16-00 |
| Пятница | с 8-00 до 16-00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |
| Обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00 |

**Сведения о должностных лицах, ответственных за исполнение административного действия**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Ф.И.О. | № телефона | № кабинета | График приема |
| Специалист по земельным и имущественным отношениям | Жилина Мария Владимировна | (86379)33-1-66 |  | Понедельник СредаПятница |
| Специалист по муниципальному хозяйству | МельниковаЕкатеринаВикторовна  | (86379)33-1-66 |  | ВторникЧетверг |

Приложение 3

к административному регламенту

по осуществлению муниципального земельного контроля

за использованием земель Киевского сельского поселения

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

(наименование органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**органа муниципального контроля**

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

 **(плановой/внеплановой, документарной/выездной)**

 **юридического лица, индивидуального предпринимателя**

 **от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 муниципального контроля;

     - реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа

 государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с

 поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской

 Федерации;

     - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в

 рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к

 требованию материалов и обращений;

     в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая

 подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия

 неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с

 причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое

 причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в

 момент его совершения:

     - реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки

 и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

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

 6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

     соблюдение обязательных требований или требований, установленных

 муниципальными правовыми актами;

     соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале

 осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,

 обязательным требованиям;

     выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора),

 органов муниципального контроля;

     проведение мероприятий:

     по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда

 животным, растениям, окружающей среде;

     по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и

 техногенного характера;

     по обеспечению безопасности государства;

     по ликвидации последствий причинения такого вреда.

 7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К проведению проверки приступить

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

 Проверку окончить не позднее

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

 8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с

 которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных)

 правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом

 проверки)

 9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю,

 необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

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

 10. Перечень административных регламентов по осуществлению

, осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

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

 (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

 11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом,

 индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач

 проведения проверки:

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

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

 (должность, фамилия, инициалы

 руководителя, заместителя

 руководителя органа государственного

 контроля (надзора), органа

 муниципального контроля, издавшего

 распоряжение о проведении

 проверки)

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

 (подпись, заверенная печатью)

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

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

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

 должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения

 , контактный телефон, электронный адрес (при наличии).

Приложение 4

к административному регламенту

по осуществлению муниципального земельного контроля

за использованием земель Киевского сельского поселения

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа прокуратуры)

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

(наименование органа муниципального контроля с указанием юридического адреса)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящихся к субъектам малого или среднего предпринимательства**

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

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное 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; номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

Основание проведения проверки:

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата начала проведения проверки: | “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Время начала проведения проверки: | “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

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

Приложения:

(копия распоряжения, 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(в случае, если имеется)) |

М.П.

Дата и время составления документа:

Приложение 5

к административному регламенту

по осуществлению муниципального земельного контроля

за использованием земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(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 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](http://base.garant.ru/12167036/#block_4000) 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](http://base.garant.ru/12167036/#block_4000) учета проверок юридического лица, индивидуального

 предпринимателя, проводимых органами государственного контроля

 (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется

 при проведении выездной проверки):

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

 (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного

 представителя юридического лица,

 индивидуального предпринимателя, его

 уполномоченного представителя)

 Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 получил(а):

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

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

 руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя

 юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного

 представителя)

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

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

 (подпись)

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

(подпись уполномоченного

должностного лица (лиц),

проводившего проверку)Утверждены новые типовые формы распоряжения (приказа) органа государственного (муниципального) контроля (надзора) о проведении проверки организаций и ИП, а также ее акта.

В распоряжении (приказе) теперь необходимо указать место нахождения проверяемого юрлица или ИП. Если поводом для проверки послужило требование прокурора в рамках надзора за исполнением законов, то следует отразить реквизиты данного требования и прилагаемых к нему материалов и обращений. Кроме того, требуется указать перечень документов, которые обязано представить юрлицо или ИП для целей и задач проверки.

Срок проверки устанавливается руководителем надзорного органа в рамках, предусмотренных законом.

При проверке в отношении филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юрлица в акте уточняется дата и время ее проведения. Также это касается ИП, осуществляющих деятельность по нескольким адресам.

Приказ Министерства экономического развития РФ от 30 сентября 2011 г. N 532 "О внесении изменений в приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"

Зарегистрировано в Минюсте РФ 10 ноября 2011 г.

Регистрационный N 22264

Настоящий приказ [вступает в силу](http://base.garant.ru/10123081/#block_12) по истечении 10 дней после дня его официального опубликования

Текст приказа опубликован в "Российской газете" от 18 ноября 2011 г. N 260

Приложение 6

к административному регламенту

по осуществлению муниципального земельного контроля

за использованием земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

**ФОТОТАБЛИЦА
приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **от “** |  | **”** |  | **200** |  | **г. №** |  |

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

(адрес земельного участка)

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

Приложение 7

к административному регламенту

по осуществлению муниципального земельного контроля

за использованием земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

**ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

**приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **от “** |  | **”** |  | **200** |  | **г. №** |  |

Обмер земельного участка произвели:

(должность, Ф.И.О. инспектора,

производившего обмер земельного участка)

в присутствии

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

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

по адресу:

(адрес земельного участка)

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет

( ) кв. м

(площадь земельного участка прописью)

Расчет площади

Особые отметки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подписи лиц,проводивших обмер |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (И.О. Фамилия) |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (И.О. Фамилия) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Присутствующий |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (И.О. Фамилия) |

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

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

Приложение 8

к административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

 осуществления земельного контроля

за использованием земель Киевского сельского поселения

**Книга проверок соблюдения земельного законодательства за 20 \_\_\_ г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № проверки | *Ф. И. О., гражданина* | Расположение земельного участка (адрес) | Площадь земельного участка/ площадь нарушения | Распоряжение о проведении проверки соблюдения земельного законодательства | Акт проверки соблюдения земельного законодательства | Уведомление о муниципальном земельном контроле | *Сумма штрафа, руб.* |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |