**РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ МАЙМИНСКИЙ РАЙОН**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СОУЗГИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 06.10 2014 № 17 с.Соузга

О внесении изменений в Административный регламент

по исполнению муниципальной функции

«Осуществление муниципального контроля

за использованием земель на территории

Соузгинского сельского поселения», утвержденный

Постановлением Соузгинской сельской администрации

от 28.04.2014г № 6»

С целью приведения нормативно-правовых актов Соузгинского сельского поселения в соответствие с действующим законодательством, постановляю:

1. Внести в Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием земель на территории Соузгинского сельского поселения» утвержденный Постановлением Соузгинской сельской администрации от 28.04.2014г № 6, следующие изменения:

а) в подпункте 3.1.2.1. слова «Распоряжение о проведении проверки в отношении физических лиц готовится по форме согласно приложению № 2» - исключить;

б) в подпункте 3.1.2.2. слова «, физических лиц» - исключить;

в) подпункт 3.1.3.4. изложить в новой редакции: «Специалисты Уполномоченного органа, осуществляющие проверку:

вручают под роспись копию распоряжения о проведении проверки руководителю или должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений;

- по требованию подлежащих проверке лиц предоставляют информацию об Уполномоченном органе в целях подтверждения своих полномочий;

- по просьбе руководителя или должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя знакомят с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности»;

г) во втором абзаце подпункта 3.1.4.4. слова «, физическому лицу» - исключить;

д) подпункт 3.1.3.4. изложить в новой редакции: «3.1.4.5. В случае, если проверка проходила по согласованию с прокуратурой района, специалисты Уполномоченного органа в течение пяти дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки в этот орган.

Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений»;

е) в пункте 5.6. слова «фамилия, имя, отчество физического лица,» - исключить;

ж) в приложении 4 к Административному регламенту «акт проверки соблюдения земельного законодательства физического лица» – исключить;

1. Настоящее Постановление обнародовать в установленном порядке.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Соузгинской

сельской администрации: И.Н.Коробков

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Соузгинской сельской администрации

№ 6 от 28.04..2014г

в редакции Постановления № 17 от 06.10.14

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Осуществление муниципального земельного контроля на территории Соузгинского сельского поселения»**

1. **Общие положения**
	1. Вид муниципального контроля
		1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Соузгинского сельского поселения» (далее – «исполнение муниципальной функции») определяет сроки и последовательность осуществления проверок соблюдения земельного законодательства, в том числе: планирование проверок соблюдения земельного законодательства, либо принятие решения о проведении внеплановой проверки, издание распоряжения о проведении проверки, проведение проверки и составление акта проверки соблюдения земельного законодательства, направление материалов в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Республики Алтай (далее – Росреестр по РА).
	2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль.
		1. Исполнение муниципальной функции возложено на должностных лиц администрации Соузгинского сельского поселения (далее – Уполномоченный орган). Перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, определяется правовым актом главы администрации сельского поселения. Должностные лица, на которых распоряжением главы администрации сельского поселения возложены функции муниципального земельного контроля, являются муниципальными инспекторами по охране и использованию земель поселения.
		2. При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие с Росреестром по РА, заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами власти Республики Алтай, ОВД по Майминскому району.
	3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального земельного контроля.

 Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;
* Федеральным законом от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 31.12.2001 №195-ФЗ (далее – КоАП РФ);
* Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.11.2006 № 689 (ред. от 22.06.2007) "О государственном земельном контроле";
* Уставом поселения;
	1. Основными задачами земельного контроля являются:
		1. Обеспечение соблюдения всеми субъектами земельных правоотношений земельного законодательства, требований охраны и использования земель.
		2. Обеспечение эффективного использования земли как основы жизни и деятельности жителей, проживающих на территории сельского поселения.
		3. Предотвращение вредного воздействия на окружающую среду при использовании земель в различных сферах хозяйственной и иной деятельности.
		4. Защита муниципальных и общественных интересов, а также прав граждан и юридических лиц в области землепользования.
		5. Обеспечение ведения в установленном порядке учета данных о земельных участках, являющихся объектами налогообложения земельным налогом.
	2. В соответствии с настоящим Регламентом обеспечивается земельный контроль за соблюдением:
		1. Выполнения требований земельного законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков, самовольного обмена земельными участками и использования земельных участков без оформленных на них в установленном порядке правоустанавливающих документов, а также без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности;
		2. Порядка переуступки права пользования землей;
		3. Выполнения требований земельного законодательства об использовании земель по целевому назначению и выполнении обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;
		4. Выполнения требований о наличии и сохранности межевых знаков границ земельных участков;
		5. Порядка предоставления сведений о состоянии земель;
		6. Исполнения предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений, вынесенных государственными инспекторами;
		7. Выполнения иных требований земельного законодательства по вопросам использования земель в пределах установленной сферы деятельности.
	3. Земельный контроль осуществляется в соответствии с требованиями [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"](http://docs.cntd.ru/document/902135756)
	4. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль.

Должностные лица в целях выполнения возложенных на них обязанностей:

* + 1. Имеют право:

- запрашивать в соответствии со своей компетенцией и получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы 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;

- посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, для осуществления муниципального земельного контроля;

- обращаться в ОВД по Майминскому району за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципальными инспекторами законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства.

* + 1. Обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных действующим законодательством;

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

- проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

- 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

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

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

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

- в случае выявления нарушений земельного законодательства в пределах своей компетенции выдавать предписания об устранении выявленных нарушений;

- в случае выявления в ходе мероприятий по муниципальному земельному контролю нарушений, за которые установлена административная или уголовная ответственность, направить материалы проверок в органы, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Алтай принимать решения о привлечении к соответствующим видам ответственности.

* 1. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль.
		1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

- получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

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

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц 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.

* + 1. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение действующего законодательства, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. Описание результата осуществления муниципального земельного контроля.

Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений земельного законодательства или устанавливается отсутствие таких признаков.

При обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, направление материалов в ОВД по Майминскому району, Росреестр, управление Россельхознадзора по Респблике Алтай для рассмотрения и принятия административных мер.

1. **Порядок осуществления муниципального контроля**
	1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля.
		1. Место нахождения Соузгинской сельской администрации: 649115, Республика Алтай, Майминский район, с.Соузга, ул. Трактовая, д.1, контактные телефоны: 8 (388-44) 27746, факс: 8 (388-44) 27647, адрес электронной почты: souzga\_adm@pochta.ru;

Прием граждан осуществляется специалистом по рабочим дням.

Режим работы администрации: понедельник-пятница с 8.00 до 16.00 часов, перерыв 13.00 до14.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

* + 1. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование

* + 1. Информирование проводится в форме:

-устного информирования;

-письменного информирования;

-размещения информации на сайте МО «Майминский район».

* + 1. Индивидуальное устное информирование осуществляется Уполномоченным органом при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

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

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

 При осуществлении консультирования по телефону специалисты обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам муниципального контроля (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- перечень документов;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

* + 1. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления срок рассмотрения обращения продляется до получения мотивированного ответа на запрос, заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

* + 1. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ).
		2. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном сайте администрации муниципального района, а также путем использования информационных стендов, размещающихся в администрации поселения.
		3. Муниципальная функция осуществляется на бесплатной основе.
	1. Срок проведения мероприятий по контролю.
		1. Продолжительность приёма для проведения консультации об исполнении муниципальной функции в среднем составляет 20 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

Срок исполнения функции не может превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

Срок проведения проверки, проводимой в соответствии с планом проверок не может превышать 20 рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных расследований на основании мотивированных предложений лиц и специалистов Уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации сельского поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, в отношении микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

1. **Административные процедуры**
	1. Описание последовательности административных действий при исполнении муниципальной функции.

Предоставление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка и утверждение плана проверок (в случае проведения плановой проверки);

- подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомление о проведении проверки;

- проведение проверки;

- составление акта проверки.

3.1.1. Подготовка и утверждение плана проверок

3.1.1.1. Основанием для проведения плановой проверки является утвержденный план проверок.

3.1.1.2. План проверок составляется и утверждается на основаниях и в порядке, предусмотренных 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».

3.1.1.3. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный и опубликованный план проверок.

3.1.2. Подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомления о проведении проверки

3.1.2.1. Распоряжение о проведении проверки издается в порядке, установленном 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».

Распоряжение о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей готовится по форме согласно приложению № 1. Уведомление о проведении проверки готовится по форме согласно приложению № 3.

3.1.2.2. Результатами исполнения административной процедуры является уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении проверки использования земельного участка.

3.1.3. Проведение проверки использования земельного участка

3.1.3.1. Основанием начала проведения проверки является распоряжение администрации сельского поселения о проведении проверки.

3.1.3.2. Проверки осуществляются при участии собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка. Отсутствие руководителя или замещающего его лица не может служить основанием для переноса проведения проверки при наличии других должностных лиц или работников организации.

3.1.3.3. Обследование земельных участков осуществляется путём выезда специалистов Уполномоченного органа в срок, установленный распоряжением о проведении проверки.

3.1.3.4. Специалисты Уполномоченного органа, осуществляющие проверку:

- вручают под роспись копию распоряжения о проведении проверки руководителюили должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений;

- по требованию подлежащих проверке лиц предоставляют информацию об Уполномоченном органе в целях подтверждения своих полномочий;

- по просьбе руководителяили должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя знакомят с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.1.3.5. Записи о проведенной проверке у юридического лица, индивидуального предпринимателя вносятся в имеющийся у них журнал учета проверок (в случае наличия указанного журнала).

3.1.3.6. Результатами исполнения административной процедуры является завершение проверки и внесение записи в журнал учета проверок соблюдения земельного законодательства.

3.1.4. Составление акта проверки

3.1.4.1. По результатам проверки специалисты Уполномоченного органа, осуществлявшие проверку, оформляют акт проверки соблюдения земельного законодательства в двух экземплярах по установленной форме (Приложение№4).

3.1.4.2. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование Уполномоченного органа, осуществляющего проверку;

- дата и номер распоряжения Уполномоченного органа;

- фамилии, имена, отчества специалиста или специалистов, проводивших проверку;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина;

- фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.1.4.3. К акту проверки прилагаются предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту прилагаются: фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка (Приложение № 5), обмер площади земельного участка (Приложение № 6) и информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

3.1.4.4. Специалисты Уполномоченного органа оформляют акт проверки после ее завершения в течение пяти дней.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Второй экземпляр акта проверки передается в Уполномоченный орган.

В случае отсутствия руководителя, должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, специалист Уполномоченного органа в течение пяти дней направляет акт заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.

3.1.4.5. В случае, если проверка проходила по согласованию с прокуратурой района, специалисты Уполномоченного органа в течение пяти дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки в этот орган.

Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

3.1.4.6. В случае, если в результате проверки получены достаточные основания полагать, что в деянии соответствующего лица содержится состав административного или уголовного правонарушения, соответствующие материалы направляются в орган, в компетенцию которого входит рассмотрение вопроса о привлечении к соответствующему виду ответственности.

3.1.4.7. Все составленные в ходе проведения проверки документы, необходимая информация записываются специалистом Уполномоченного органа в книгу проверок соблюдения земельного законодательства (приложение №7).

3.1.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является оформленный акт проверки.

1. **Формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля.**
	1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Регламентом и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги, решений, осуществляется Главой Соузгинской сельской администрации.
	2. Контроль за исполнением Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных инспекторов.
	3. Должностные лица, исполняющие муниципальную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения муниципальной функции, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной функции.
	4. Контроль за порядком, полнотой и качеством исполнения функции включает в себя проведение проверок, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушений.
2. **Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**
	1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).
	2. Заявители могут подать жалобу через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», муниципального образования Соузгинское сельское поселение Майминского района Республики Алтай (при наличии), единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг.
	3. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена Главе Соузгинской сельской администрации;

Жалоба (претензия) может быть принята при личном приеме заявителя, осуществляемом в соответствии с Регламентом работы администрации.

* 1. Заявители могут обращаться к Главе администрации поселения с жалобой: на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц, на отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, в ходе выполнения настоящего регламента по оказанию муниципальной услуги.
	2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц Соузгинской сельской администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы (претензии).
	3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает свои реквизиты (полное наименование юридического лица, данные должностного лица, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, ее должностного лица, ставит личную подпись и дату.
	4. Дополнительно в письменной жалобе могут быть указаны:
* наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
* иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.
	1. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 календарных дней с момента ее поступления.
	2. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворение жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

б) отказ в удовлетворении жалобы (претензии).

* 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) в общеустановленном порядке в письменной форме.
	2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры
1. **Блок-схема предоставления муниципальной услуги.**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги отражена в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

Приложение № 1

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием земель на территории Соузгинского сельского поселения», утвержденному Постановлением Соузгинской сельской администрации

№ 6 от 28.04.2014г

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ с.Соузга

О проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

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

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

1. Назначить лицом (ами), уполномоченным (ыми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

1. Установить, что настоящая проверка проводится с целью:

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

1. Предметом настоящей проверки является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Задачей настоящей проверки является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Проверку провести в период с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_г включительно.
4. Правовые основы 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)

1. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Соузгинской

сельской администрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

подпись

Приложение № 2

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием земель на территории Соузгинского сельского поселения», утвержденному Постановлением Соузгинской сельской администрации

№ 6 от 28.04.2014г

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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ с.Соузга

О проведении внеплановой проверки

соблюдения земельного законодательства

(Ф.И.О. физического лица)

Руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, и на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

1. Направить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. должностного лица)

для проведения внеплановой (плановой) проверки соблюдения земельного законодательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица)

на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенном: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

вид права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, правоустанавливающие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

1. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

1. Установить, что настоящая проверка проводится с целью:

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

1. Предметом настоящей проверки является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Задачей настоящей проверки является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Проверку провести в период с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_г включительно.
4. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Соузгинской

сельской администрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

подпись

Приложение № 3

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием земель на территории Соузгинского сельского поселения», утвержденному Постановлением Соузгинской сельской администрации

№ 6 от 28.04.2014г

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

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

На основании распоряжения Соузгинской сельской администрации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ уведомляем Вас, что проверка соблюдения Вами земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , будет проводиться Уполномоченным органом по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_ часов.

|  |
| --- |
| Просим Вас лично присутствовать при проведении проверки. |
| Приложение: копия приказа на проверку. |

Глава Соузгинской

сельской администрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

подпись

Приложение № 4

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием земель на территории Соузгинского сельского поселения», утвержденному Постановлением Соузгинской сельской администрации

№ 6 от 28.04.2014г

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

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_часов

(дата и время составления акта)

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

(место составления акта)

АКТ № \_\_\_\_

проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании

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

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

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

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки:

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

Акт составлен:

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

(наименование органа муниципального контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен: (заполняется при проведении выездной проверки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали:

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителяили должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

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

(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 муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

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

на рушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись проверяющего | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля отсутствует (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 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 (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводивших

проверку)

Приложение № 5

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием земель на территории Соузгинского сельского поселения», утвержденному Постановлением Соузгинской сельской администрации

№ 6 от 28.04.2014г

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

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ФОТОТАБЛИЦА
приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства

от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г

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

(адрес земельного участка)

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

Приложение № 6

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием земель на территории Соузгинского сельского поселения», утвержденному Постановлением Соузгинской сельской администрации

№ 6 от 28.04.2014г

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

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства

от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г

Обмер земельного участка произвели:

(должность, Ф.И.О. 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

Расчет площади

Особые отметки

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

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

Приложение № 7

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием земель на территории Соузгинского сельского поселения», утвержденному Постановлением Соузгинской сельской администрации

№ 6 от 28.04.2014г

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

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного

им органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

┌───┬─────────────┬───────┬────────────┬────────────┬───────┬────────────┬────────────┬────────────┬─────────────┬─────────────┬────────────┬────────────┬────────────┬────────────┬──────────┐

│ N │Наименование │ Адрес │Общая пло- │Номер и дата│Дата │Статья КоАП │Дата переда-│Дата и │Дата и │Дата и номер │Дата и номер│Дата │Дата │Дата и номер│Архивный │

│п/п│юридического │участка│щадь земель-│Распоряжения│и номер│РФ, преду- │чи Акта и │номер, дата │номер, дата │Постановления│Предписания │составления │передачи │решения суда│номер │

│ │лица; Ф.И.О. │ │ного участка│о проведении│Акта │сматривающая│приложенных │Определения │Определения │о наложении │ │Акта про- │Акта провер-│(мирового │и дата │

│ │должностного │ │(кв. м)/пло-│проверки со-│(число,│администра- │к нему доку-│о возврате │об отказе │администра- │ │верки испол-│ки исполне- │судьи), ма- │передачи │

│ │лица, индиви-│ │щадь участ- │блюдения зе-│месяц) │тивную │ментов │материалов │в возбуждении│тивного нака-│ │нения Пред- │ния Предпи- │териалы по │акта и │

│ │дуального │ │ка, на кото-│мельного │ │ответствен- │в Управление│проверки │дела об адми-│зания │ │писания │сания и при-│которому бы-│материалов│

│ │предпринима- │ │ром выявлено│законода- │ │ность │для рассмот-│на доработку│нистративном │ │ │ │ложенных к │ли переданы │в архив │

│ │теля или │ │нарушение │тельства │ │ │рения │ │правонаруше- │ │ │ │нему доку- │Управлением │ │

│ │гражданина │ │в квадратных│ │ │ │ │ │нии │ │ │ │ментов │в суд │ │

│ │ │ │метрах │ │ │ │ │ │ │ │ │ │в Управление│(мировому │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │для рассмот-│судье) │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │рения │ │ │

├───┼─────────────┼───────┼────────────┼────────────┼───────┼────────────┼────────────┼────────────┼─────────────┼─────────────┼────────────┼────────────┼────────────┼────────────┼──────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │ 6 │ 7 │ 8 │ 9 │ 10 │ 11 │ 12 │ 13 │ 14 │ 15 │ 16 │

└───┴─────────────┴───────┴────────────┴────────────┴───────┴────────────┴────────────┴────────────┴─────────────┴─────────────┴────────────┴────────────┴────────────┴────────────┴──────────┘

Приложение № 8

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием земель на территории Соузгинского сельского поселения», утвержденному Постановлением Соузгинской сельской администрации

№ 6 от 28.04.2014г

БЛОК-СХЕМА

|  |
| --- |
| Обращение заявителя или План проведения проверки |

|  |
| --- |
| Подготовка распоряжения и направление уведомления о проведении проверки |

|  |
| --- |
| Проведение проверки и оформление акта по результатам проверки |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Отсутствие оснований о принятии мервоздействия |  | Наличие оснований к принятию мер по устранению |  | Наличие оснований к принятию мер по привлечению к ответственности |

Материалы направляются в орган государственного контроля

Выносится предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований

|  |
| --- |
| Направляется ответ заявителю |