

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЮРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Юрлинский муниципальный район» |
|  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Юрлинского муниципального района от 10.10.2011 № 551 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Юрлинском муниципальном районе», Администрация Юрлинского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Юрлинский муниципальный район», согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Юрлы» и разместить на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономическому развитию и управлению ресурсами Н.А. Мелехину.

Глава района –

Глава Администрации района Т.М. Моисеева

Приложение

к постановлению Администрации Юрлинского муниципального района

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

# Административный регламент

# исполнения муниципальной функции

# «Осуществление муниципального земельного контроля

# на территории муниципального образования «Юрлинский муниципальный район»

# I. Общие положения

# Настоящий Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Юрлинский муниципальный район» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Юрлинский муниципальный район», посредством организации и проведения проверок в отношении граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также определяет порядок осуществления контроля за исполнением муниципальной функции и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль.

**1.1. Наименование муниципальной функции**

# Наименование муниципальной функции - «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Юрлинский муниципальный район» (далее - муниципальная функция).

**1.2.** **Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию**

Исполнение муниципальной функции возложено на Отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации Юрлинского муниципального района, которое не обладает правами юридического лица и является структурным подразделением Администрации Юрлинского муниципального района (далее — Орган муниципального земельного контроля).

В процессе исполнения муниципальной функции Орган муниципального земельного контроля взаимодействует со структурными подразделениями администрации Юрлинского муниципального района, прокуратурой Юрлинского муниципального района, территориальным подразделением органа государственного земельного надзора, а также с иными территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти в рамках действующего законодательства.

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции**

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации;

-Федеральным законом от 25.10.2001г. № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 30.12.2001г. № 195-ФЗ «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях»;

-Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральным законом от 26.12.2008г. № 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);

-Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 18.06.2001г. № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г.   
№ 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2010г.   
№ 215 «Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010г.   
№ 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014г.   
№ 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

-Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

-Приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009г. № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008г.   
№ 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Постановлением Правительства Пермского края от 14.04.2015г. №222-П «Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Пермского края»;

-Уставом муниципального образования «Юрлинский муниципальный район»;

**1.4. Предмет муниципальной функции**

Предметом муниципальной функции является:

1) Соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – лица, в отношении которых проводится проверка) в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Пермского края (далее – требования земельного законодательства), за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Пермского края предусмотрена административная и иная ответственность.

Объектами земельных отношений являются земли, и земельные участки, и части земельных участков, расположенные в границах муниципального образования «Юрлинский муниципальный район».

2) Исполнение выданного Органом муниципального земельного контроля предписания.

**Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования «Юрлинский муниципальный район» осуществляется за:**

а) соблюдением требований по использованию земель;

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

в) соблюдением порядка переуступки права пользования землей;

г) предоставлением достоверных сведений о состоянии земель;

д) 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;

е) выполнением требований земельного законодательства об использовании земель по целевому назначению в соответствии с принадлежностью к той или иной категории земель и разрешенным использованием;

ж) 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;

з) 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;

и) наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;

к) соблюдением требований нормативных правовых актов органов местного самоуправления в сфере землепользования и застройки;

л) исполнением предписаний по вопросам устранения нарушений, выявленных должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль;

м) выполнением иных требований земельного законодательства.

**1.5.** **Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля**

1.5.1. Должностными лицами Органа муниципального земельного контроля, обладающими полномочиями исполнять муниципальную функцию, являются:

а) заведующий отделом по управлению муниципальным имуществом Администрации Юрлинского муниципального района, являющийся по должности главным муниципальным инспектором по муниципальному земельному контролю на территории муниципального образования «Юрлинский муниципальный район» (далее — главный муниципальный инспектор, руководитель Органа муниципального земельного контроля);

б) главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Юрлинского муниципального района, являющийся по должности заместителем главного муниципального инспектора по муниципальному земельному контролю на территории муниципального образования «Юрлинский муниципальный район» (далее — заместитель главного муниципального инспектора, заместитель руководителя Органа муниципального земельного контроля);

1.5.2. Должностные лица Органа муниципального земельного контроля, указанные в пункте **1.5.1**. Административного регламента, при проведении проверок соблюдения юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований земельного законодательства на территории муниципального образования «Юрлинский муниципальный район» **имеют право**:

-запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании 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, независимо от форм собственности, и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде для осуществления муниципального земельного контроля;

-давать обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений требования земельного законодательства;

- составлять протоколы в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и направлять их соответствующим должностным лицам для рассмотрения дел об административных правонарушениях с целью привлечения виновных лиц к ответственности, с направлением материалов проверки в суд;

-обращаться в органы внутренних дел и в прокуратуру Юрлинского муниципального района за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению должностными лицами Органа муниципального земельного контроля законной деятельности, в установлении лиц, виновных в нарушении требований земельного законодательства, а также иной помощи при осуществлении муниципального земельного контроля.

-проводить разъяснительно-профилактическую работу среди населения по устранению обстоятельств, способствующих наличию нарушений требований земельного законодательства.

1.5.3. Главный муниципальный инспектор, заместитель главного муниципального инспектора помимо прав, предусмотренных пунктом **1.5.2**. Административного регламента, **имеют право** направлять в соответствующие органы, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Пермского края рассматривать дела об административных нарушениях, материалы о нарушении требований земельного законодательства, для возбуждения административного производства, а также в случае наличия в действиях проверяемых лиц признаков административных правонарушений для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности;

1.5.4. Должностные лица, осуществляющие муниципальную функцию, обязаны использовать своевременно и в полной мере предоставленные им полномочия по предупреждению, обнаружению и пресечению нарушений требований земельного законодательства в ходе проведения мероприятий при осуществлении муниципального земельного контроля (далее – проверка).

Главный муниципальный инспектор и его заместитель при исполнении муниципальной функции **обязаны**:

-соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, в отношении которых проводится проверка;

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

-проводить проверку на основании распоряжения 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 и, в случае проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, копии документа о согласовании проведения проверки с прокуратурой Юрлинского муниципального района;

-перед началом проведения проверки по просьбе лиц, в отношении которых проводится проверка и (или) их уполномоченных представителей, ознакомить с положениями настоящего Административного регламента;

-не препятствовать лицам, в отношении которых проводится проверка, их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

-представлять лицам, в отношении которых проводится проверка, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

-знакомить лиц, в отношении которых проводится проверка, их уполномоченных представителей с результатами проверки;

-доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лицами, в отношении которых проводилась проверка, их уполномоченными представителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом;

-учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, их соответствие тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, 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;

-не требовать от лиц, в отношении которых проводится проверка и (или) их уполномоченных представителей, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

-осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – журнал учета проверок);

-вести учет количества проведенных проверок, выявленных нарушений земельного законодательства, выданных предписаний, устраненных нарушений, а также учет количества лиц, привлеченных к административной ответственности по направляемым в органы, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пермского края рассматривать дела об административных нарушениях, материалам проверок, путем ведения (в электронном виде) книг учета проверок.

Книги учета проведения проверок физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей оформляются Органом муниципального земельного контроля раздельно в отношении физических лиц и в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме, указанной в приложении № 9 к Административному регламенту.

1.5.5. При проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностные лица Органа муниципального земельного контроля **не вправе:**

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

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10](#Par377) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

3) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

1.6.1. Лица, в отношении которых проводится проверка, их уполномоченные представители при проведении проверки **имеют право**:

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

-получать от Органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц информацию, относящуюся к предмету проверки и представление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом;

-знакомится с результатами проверки и указывать в акте проверки соблюдения земельного законодательства (далее – акт проверки) о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Органа муниципального земельного контроля;

-обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Органа муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.6.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели помимо прав, предусмотренных пунктом **1.6.1.** Административного регламента, **имеют право:**

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

-получать от Органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц информацию, относящуюся к предмету проверки и представление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

1.6.3. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации **вправе**:

1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций;

3) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

1.6.4. Лица, в отношении которых проводится проверка, их уполномоченные представители при проведении проверки **обязаны:**

-обеспечить возможность должностным лицам Органа муниципального земельного контроля, проводящим проверку, ознакомления с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, и обеспечить им доступ на используемый земельный участок;

-в установленные сроки устранять нарушения требований земельного законодательства, выявленные должностными лицами Органа муниципального земельного контроля;

-соблюдать требования, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц. Физические лица (граждане) и индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований земельного законодательства.

**1.7.** **Описание результатов предоставления муниципальной функции.**

1.7.1. Конечными результатам проведения проверок при осуществлении муниципальной функции являются:

1) выявление и принятие мер по устранению нарушений [земельного законодательства](http://ivo.garant.ru/document?id=12024624&sub=2), установление отсутствия состава правонарушений;

2) исполнение нарушителями земельного законодательства предписаний об устранении нарушений [земельного законодательства](http://ivo.garant.ru/document?id=12024624&sub=2);

3) привлечение виновных лиц к административной ответственности.

Последовательность действий при осуществлении муниципальной функции приведена в [приложении](#sub_174) **№1** к Административному регламенту.

1.7.2. В случае выявления при осуществлении муниципальной функции нарушений лицами, использующими земли, требований [земельного законодательства](http://ivo.garant.ru/document?id=12024624&sub=2), надзор за соблюдением которых не входит в компетенцию Органа муниципального земельного контроля, о выявленных нарушениях сообщается в соответствующий контрольно-надзорный орган (направляются документы, свидетельствующие о нарушениях).

1.7.2. Юридическими фактами завершения исполнения муниципальной функции являются:

- составление акта проверки;

- при выявлении нарушений;

а) выдача предписания;

б) возбуждение дела об административном правонарушении и привлечение к административной ответственности;

- подготовка и направление документов в органы внутренних дел, прокуратуры, иные контрольно-надзорные органы в случае выявления нарушения лицами, использующими земли, требований [земельного законодательства](http://ivo.garant.ru/document?id=12024624&sub=2), надзор за соблюдением которых не входит в компетенцию Органа муниципального земельного контроля.

# II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

**2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

2.1.1. Информация по процедуре исполнения муниципальной функции предоставляется должностными лицами:

-по письменным обращениям;

-путем индивидуального устного информирования, в случае обратившихся за консультацией к должностному лицу Органа муниципального земельного контроля на личном приеме или по телефонной связи;

-посредством размещения на [официальном сайте](http://ivo.garant.ru/document?id=890941&sub=2146) Администрации Юрлинского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», а также на информационном стенде.

2.1.2. По письменным обращениям.

Почтовый адрес для направления обращений: 619200, Пермский край, с. Юрла, ул. Ленина, д.15, каб. № 46, Отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации Юрлинского муниципального района.

Адрес электронной почты Органа муниципального земельного контроля для направления обращений: adm\_urla@mail.ru.

Почтовый адрес, телефоны и адрес электронной почты Органа муниципального земельного контроля размещаются на [сайте](http://ivo.garant.ru/document?id=890941&sub=2146) Администрации «Юрлинского муниципального района» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и на стенде в месте осуществления муниципальной функции.

Граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели **вправе** направлять письменные обращения и жалобы по исполнению муниципальной функции на [имя](http://ivo.garant.ru/document?id=890941&sub=2146) главы Администрации Юрлинского муниципального района».

Обращения и жалобы могут быть направлены с использованием электронной приемной, размещенной на официальном сайте Администрации Юрлинского муниципального района в сети «Интернет».

2.1.3. Ответы на письменные обращения граждан, индивидуальных предпринимателей, представителей организаций (юридических лиц) и общественных объединений по вопросам исполнения муниципальной функции оформляются в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в Администрации Юрлинского муниципального района.

2.1.4. Индивидуальное устное информирование, на личном приеме или по телефонной связи.

Телефоны Органа муниципального земельного контроля:

-(834294) 2-17-91 - главный муниципальный инспектор, его заместитель;

Номера контактных телефонов Органа муниципального земельного контроля размещаются на [сайте](http://ivo.garant.ru/document?id=890941&sub=2146) Администрации Юрлинского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и на стенде в месте осуществления муниципальной функции.

Местонахождение Органа муниципального земельного контроля: 619200, Пермский край, с. Юрла, ул. Ленина, 15.,

- кабинет № 46 - главный муниципальный инспектор, его заместитель;

Режим работы:

-понедельник - пятница - 09.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00);

-суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2.1.5. При информировании по телефону должностное лицо предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы отдельные дела по мероприятиям, связанным с муниципальным земельным контролем, и прилагающимся к ним документам и сведениям;

- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых Орган муниципального земельного контроля осуществляет муниципальную функцию;

- о необходимости представления дополнительных документов и сведений;

- о месте размещения на [официальном сайте](http://ivo.garant.ru/document?id=890941&sub=2146) справочных материалов по вопросам исполнения муниципальной функции.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо обязательно представляется, называя свою фамилию, имя, отчество, должность, и предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

2.1.6. При личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование граждан, индивидуальных предпринимателей, представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений о порядке исполнения муниципальной функции, не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий исполнения муниципальной функции и прямо или косвенно влияющее на индивидуальные решения заявителей.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, а также предложить заявителю обратиться за необходимой информацией о порядке исполнения муниципальной функции в письменном виде.

2.1.7. Посредством размещения на [официальном сайте](http://ivo.garant.ru/document?id=890941&sub=2146) Администрации Юрлинского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Адрес [официального сайта](http://ivo.garant.ru/document?id=890941&sub=2146) Администрации Юрлинского муниципального района - <http://adm-urla.ru/>

На [сайте](http://ivo.garant.ru/document?id=890941&sub=2146) Администрации Юрлинского муниципального района размещается следующая информация:

-о месте нахождения, контактных телефонах Органа муниципального земельного контроля;

-график (режим) работы Органа муниципального земельного контроля и порядка и времени приема граждан, индивидуальных предпринимателей, представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений;

-информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц;

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

-положения настоящего Административного регламента;

-ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также план проведения проверок физических лиц, формируемые Органом муниципального земельного контроля на текущий год;

-информация о результатах проверок, проведенных Органом муниципального земельного контроля;

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

2.1.8. Информационный стенд в Органе муниципального земельного контроля размещается при входе, на котором сведения размещаются в печатном виде в формате «**А4**» под стеклом по мере изменения указанных сведений.

На информационном стенде территориального Органа муниципального земельного контроля размещается следующая информация:

-режим работы Органа муниципального земельного контроля;

-график личного приема граждан;

-фамилии, имена, отчества и должности лиц Органа муниципального земельного контроля, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

-адрес [официального сайта](http://ivo.garant.ru/document?id=890941&sub=2146) Администрации Юрлинского муниципального района;

-номера телефонов, факса, адрес электронной почты Органа муниципального земельного контроля;

-порядок предоставления сведений заинтересованным лицам в установленной сфере деятельности.

**2.2. Сведения о размере оплаты за услуги исполнения муниципальной функции**

Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

**2.3. Срок исполнения муниципальной функции**

**2.3.1.** Срок исполнения муниципальной функции (с даты начала проверки до даты составления акта проверки) не может превышать **двадцать** рабочих дней - по общему правилу.

В отношении одного юридического лица и индивидуального предпринимателя общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать **пятьдесят** часов в год для малого предприятия, и **пятнадцать** часов в год для микропредприятий.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью истребования дополнительных материалов либо принятия иных мер, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Органа муниципального земельного контроля, но не более чем на **двадцать** рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на **пятьдесят** часов, микропредприятий не более чем на **пятнадцать** часов.

**2.3.2.** Продолжительность приёма для проведения консультации об исполнении муниципальной функции составляет не более **двадцати** минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более **десяти** минут**.**

**2.3.3.** Письменные обращения и обращения, отправленные по электронной почте, рассматриваются Органом муниципального земельного контроля в течение **тридцати** дней со дня их регистрации.

Регистрация обращений производится Органом муниципального земельного контроля в день их поступлений.

**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**

**3.1. Состав административных процедур**

При исполнении муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

1) подготовка к проведению проверки;

2) проведение проверки и оформление ее результатов;

3) выдача предписания об устранении выявленных нарушений и контроль устранения нарушений;

4) составление протокола об административных правонарушениях (в случах обнаружения нарушений, касающихся компетенции Органа муниципального земельного контроля);

**3.2.** **Административная процедура – подготовка к проведению проверки**

В целях осуществления муниципальной функции Орган муниципального земельного контроля проводит плановые и внеплановые проверки.

Проверки по соблюдению требований [земельного законодательства](garantF1://12024624.0) осуществляется в форме выездных проверок, за исключением случаев, предусмотренных пунктом **3.2.3.** Административного регламента.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований

**3.2.1.** **Организация проведения плановой проверки**

Плановые проверки Органа муниципального земельного контроля проводятся на основании ежегодных планов проверок.

Юридическими фактами, являющимися основаниями для проведения проверок соблюдения требований [земельного законодательства](http://ivo.garant.ru/document?id=12024624&sub=2) в установленной сфере, являются ежегодные планы проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, планы проверок граждан - физических лиц (далее – план проведения проверок), проводимых Органом муниципального земельного контроля, формируемые на соответствующий календарный год и утверждаемые руководителем Органа муниципального земельного контроля;

Планы проведения проверок утверждаются руководителем Органа муниципального земельного контроля или лицами, исполняющими их обязанности.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданами при использовании ими объектов земельных отношений в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Планы проведения проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по муниципальному земельному контролю формируются Органом муниципального земельного контроля раздельно в отношении граждан и в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по формам, указанным в приложении №2 и №3 к Административному регламенту.

План проведения проверок в отношении граждан разрабатывается на каждый квартал года и в срок **до двадцать пятого числа последнего месяца квартала**, предшествующего кварталу проведения проверок, утверждается руководителем Органа муниципального земельного контроля.

Основанием для включения граждан в план проведения проверок являются результаты мониторинга состояния законности в сфере земельных правоотношений на территории муниципального образования «Юрлинский муниципальный район», а также материалы, поступившие от граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления.

Утвержденный план проведения проверок в отношении граждан в срок **до тридцатого числа последнего месяца квартала**, предшествующего кварталу проведения проверок, размещается на официальном сайте Администрации Юрлинского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (приложение № 2 Административного регламента) указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование Органа муниципального земельного контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки Органом муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Проект плана проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей формируется Органом муниципального земельного контроля в срок до **двадцать пятого** **августа** и в срок до **первого** **сентября** года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру Юрлинского муниципального района.

Орган муниципального земельного контроля по итогам рассмотрения предложений прокуратуры Юрлинского муниципального района по проведению совместных проверок, в срок до **первого** **ноября** года, предшествующего года проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру Юрлинского муниципального района утвержденный руководителем Органа муниципального земельного контроля план проведения проверок.

Утвержденный план проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не позднее **тридцатого** **декабря** года, предшествующего году проведения плановых проверок, размещается на официальном сайте Администрации Юрлинского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**3.2.2.** **Организация проведения внеплановой проверки**

Предметом внеплановой проверки является соблюдение гражданами, юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем при использовании ими объектов земельных отношений в процессе осуществления деятельности обязательных требований земельного законодательства, выполнение предписаний Органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Срок проведения внеплановой проверки составляет не более **15 календарных дней.**

Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя является:

а) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства;

б) поступление в Орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, свидетельствующих о наличии признаков, указывающих на нарушение юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем требований земельного законодательства, при обязательном наличии следующих фактов:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) в случае выявления нарушений земельного законодательства по результатам плановых (рейдовых) осмотров.

Внеплановая проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится по согласованию с прокуратурой Юрлинского муниципального района в порядке, определяемом Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ (за исключением проверки по контролю исполнения предписания).

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Органом муниципального земельного контроля предписания.

Проверка по контролю исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства может проводиться в форме внеплановой документарной проверки в порядке определяемым пунктом **3.2.3.** Административного регламента.

Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении граждан является:

а) истечение срока исполнения гражданами ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства;

б) поступление в Орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, свидетельствующих о наличии признаков, указывающих на нарушение гражданами требований земельного законодательства;

в) в случае выявления нарушений земельного законодательства по результатам плановых (рейдовых) осмотров.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о юридических фактах, указанных в подпунктах б) настоящего пункта Административного регламента, а также сведения об нарушителе земельного законодательства (фамилия, имя, отчество физического лица или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица), не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

**3.2.3.** **Документарная проверка**

Предметом документарной проверки являются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими предписаний об устранении нарушения земельного законодательства.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Органа муниципального земельного контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Органа муниципального земельного контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан, имеющиеся в распоряжении Органа муниципального земельного контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы.

В случае, если достоверность сведений содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Органа муниципального земельного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданами предписания об устранении нарушения требований земельного законодательства, Орган муниципального земельного контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя Органа муниципального земельного контроля о проведении проверки.

В течение **десяти** рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, лица, в отношении которых проводится документарная проверка, обязаны направить в Орган муниципального земельного контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица или уполномоченного представителя юридического лица.

Граждане предоставляют копии документов, заверенные подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Орган муниципального земельного контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных лицом, в отношении которого проводится проверка, документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Органа муниципального земельного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется лицу, в отношении которого проводится проверка, с требованием представить в течение **десяти** рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Лица, в отношении которых проводится проверка, представляющие в Орган муниципального земельного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия в данных документах сведений, вправе представить дополнительно в Орган муниципального земельного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо Органа муниципального земельного контроля, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные лицом, в отношении которого проводится проверка, документы и пояснения подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований (неисполнения предписания об устранении нарушения требований земельного законодательства), должностные лица Органа муниципального земельного контроля вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки Орган муниципального земельного контроля не вправе требовать у лиц, в отношении которых проводится проверка сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Органом муниципального земельного контроля от иных органов государственного надзора.

**3.2.4.** **Издание распоряжения о проведении проверки**

Юридическими фактами для вынесения распоряжения о проведении проверки являются:

-наступление определенного этапа плана проверок;

-наступление оснований для проведения внеплановой проверки.

Распоряжение о проведении проверки издается руководителем Органа муниципального земельного контроля или его заместителем.

В распоряжении о проведении проверки (приложение № 4 Административного регламента) указываются:

-наименование Органа муниципального земельного контроля;

-фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

-наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина или индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности гражданином или индивидуальными предпринимателями;

-цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

-правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования земельного законодательства;

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

-административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля;

-перечень документов, представление которых юридическим лицом, гражданином или индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

-даты начала и окончания проведения проверки.

Оригинал распоряжения о проведении проверки фиксируется в электронном виде в формате Word.

**3.2.5.** **Ответственные за выполнение административной процедуры**

Ответственными за выполнение административной процедуры – подготовка к проведению проверки, являются должностные лица Органа муниципального земельного контроля, обладающие полномочиями исполнять муниципальную функцию.

**3.2.6. Результат административной процедуры**

Юридическими фактами завершение административной процедуры – подготовка к проведению проверки, являются:

-утвержденные и опубликованные в установленном порядке планы проведения проверок в отношении физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

-уточнение сведений об объекте и субъекте проверки, сбор информации, необходимой для проведения проверки, путем направления соответствующих запросов в уполномоченные органы;

- издание распоряжения о проведении плановой, внеплановой проверки.

**3.3. Административная процедура - проведение проверки и оформление ее результатов.**

**3.3.1. Уведомление о проведении проверки**

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Органом муниципального земельного контроля не позднее, чем **за три рабочих дня** до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Уведомление физических лиц о проведении плановой проверки осуществляется **не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения** посредством направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Органом земельного муниципального контроля **не менее чем двадцать четыре часа до начала ее проведения** любым доступным способом.

Обязательное предварительное уведомление физических лиц о начале проведения внеплановой проверки, в том числе по контролю исполнения предписания, не требуется.

**3.3.2. Проведение проверки**

Основанием для начала проверки (как плановой, так и внеплановой) является издание распоряжения и наступление даты начала проведения проверки.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проведение проверки осуществляется должностным лицом или должностными лицами, указанными в распоряжении о проведении проверки, с соблюдением при проведении проверки требований [Федерального закона](http://ivo.garant.ru/document?id=12064247&sub=0) 26.12.2008 № 294-ФЗ, в отношении граждан - с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

При проведении выездной проверки по необходимости Орган муниципального земельного контроля привлекает экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с физическим лицом или юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

В качестве экспертов и специалистов экспертных организаций привлекаются лица, имеющие знания в области землеустройства и кадастра недвижимости – кадастровые инженеры.

Проверка в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя осуществляется при участии законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей, за исключением случая проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 статьи 10 Федерального закона 26.12.2008г. № 294-ФЗ.

В случае если физическое лицо не явилось на мероприятия по контролю в назначенный срок, либо не предоставило ходатайство о переносе даты и времени проверки и не уведомило Орган муниципального земельного контроля о причинах не явки, но при этом физическое лицо было надлежащим образом уведомлено о дате, времени и месте проведения проверки, должностное лицо Органа муниципального земельного контроля проводит проверку в отсутствие проверяемого субъекта, сделав при этом соответствующую запись в акте проверки.

Проверка проводится в сроки, установленные распоряжением о проведении проверки.

Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в распоряжении о проведении.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Органа муниципального земельного контроля, проводящих проверку, срок проведения плановой проверки может быть продлен руководителем Органа муниципального земельного контроля, но **не более чем на двадцать рабочих дней** в отношении малых предприятий, микропредприятий **не более чем на 50 часов.**

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения земельного участка, использование которого осуществляет лицо, в отношении которого проводится проверка

Должностные лица Органа муниципального земельного контроля, уполномоченные распоряжением на проведение проверки:

-начинают проверку с вручения под роспись копии распоряжения лицу, в отношении которого проводится проверка, либо их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения (приложение № 10 Административного регламента);

-производят ознакомление лиц, в отношении которых проводится проверка, их уполномоченных представителей с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

-по просьбе лиц, в отношении которых проводится проверка, их уполномоченных представителей представляют настоящий Административный регламент для ознакомления и, в случае проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, копию документа о согласовании проведения проверки с прокуратурой Юрлинского муниципального района;

-в пределах своей компетенции осуществляют мероприятия по контролю, необходимые для установления наличия признаков нарушения требований земельного законодательства, либо их отсутствия;

-при необходимости проводят обмер земельного участка, фото- и видеосъемку;

-осуществляют иные действия, не нарушающие законные права и интересы лиц, в отношении которых проводится проверка.

При проведении проверки должностные лица Органа муниципального земельного контроля, уполномоченные распоряжением на проведение проверки, руководствуются положениями, указанными в пунктах **1.5.2.-1.5.5.** Административного регламента.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность проверяемого лица, представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, должностные лица Органа муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения в соответствии с действующим законодательством.

Результаты проверки, проведенной Органом муниципального земельного контроля с грубым нарушением требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения гражданами, юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем требований земельного законодательства, и подлежат отмене судом на основании заявления проверяемых лиц.

К грубым нарушениям требований к организации и проведению проверок относятся:

-отсутствие оснований для проведения плановой проверки;

-несоблюдение сроков уведомления проверяемых лиц о проведении проверки;

-привлечение к проведению проверки не аккредитованных в установленном порядке юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и не аттестованных в установленном порядке граждан;

-отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки;

- не согласование с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя (за исключением проверки по контролю исполнения предписания);

-нарушение сроков и времени проведения проверки;

-проведение проверки без распоряжения;

-истребование документов, не относящихся к предмету проверки;

-превышения установленных сроков проведения проверок

-непредставление проверяемому лицу акта проверки.

-проведение плановой проверки, не включенной в ежегодный план проведения плановых проверок

-участие в проведении проверки экспертов, экспертных организаций, состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых проводится проверка.

**3.3.3. Оформление результатов проверки**

По результатам проверки отдельно в отношении каждого земельного участка оформляется акт проверки (приложение № 5 Административного регламента).

Акт проверки составляется должностным лицом или должностными лицами, которые уполномочены распоряжением на проведение проверки.

В акте проверки указывается:

-дата, время и место составления акта проверки;

-наименование Органа муниципального контроля;

-дата и номер распоряжения;

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

-наименование проверяемых лиц или их уполномоченных представителей, присутствовавших при проведении проверки;

-дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

-сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований земельного законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

-сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки лиц, в отношении которых проводилась проверка или их уполномоченных представителей, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

-подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, указывающих на наличие события нарушения требований земельного законодательства, к акту проверки прилагаются следующие документы (при наличии):

-фототаблица (с нумерацией каждого фотоснимка);

-информация по обмеру площади земельного участка;

-иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения требований земельного законодательства, предусмотренная действующим законодательством.

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

Второй экземпляр акта проверки хранится в Органе муниципального земельного контроля.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностные лица Органа муниципального земельного контроля направляют копию указанного акта в территориальный отдел органа государственного земельного надзора для привлечения нарушителя требований земельного законодательства к административной ответственности.

Если проверка проходила по согласованию с прокуратурой Юрлинского муниципального района, должностное лицо или должностные лица, уполномоченные распоряжением на проведение проверки, направляют копию акта проверки в орган прокуратуры **в течение пяти рабочих дней** со дня составления акта проверки.

В случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченного представителя в ознакомлении с актом проверки, либо проверка проведена в отсутствии физического лица, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Органа муниципального земельного контроля.

Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований и экспертиз, акт проверки составляется **в срок, не превышающий трех рабочих дней** после завершения мероприятий и получения материалов по контролю, экземпляр акта вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Органа муниципального земельного контроля.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В журнале учета проверок, который в соответствии с частью 8 ст.16 Федерального закона 26.12.2008 № 294-ФЗ **вправе** вести юридические лица и индивидуальные предприниматели, должностными лицами Органа муниципального земельного контроля, уполномоченными распоряжением на проведение проверки, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Органа муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях требований земельного законодательства и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества должностных лиц, проводивших проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Лицо, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение **пятнадцати** **календарных** дней с даты получения акта проверки вправе представить в Орган муниципального земельного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Орган муниципального земельного контроля.

**3.3.4.** **Ответственные за выполнение административной процедуры**

Ответственными за выполнение административной процедуры – проведение проверки и оформление ее результатов, являются должностные лица Органа муниципального земельного контроля, уполномоченные распоряжением на проведение проверки.

**3.3.5. Результат административной процедуры**

Юридическими фактами завершения административной процедуры – проведение проверки и оформление ее результатов, являются:

- выявление нарушений требований земельного законодательства или установление отсутствия нарушений с составлением акта проверки;

- внесение запись о проведенной проверке в журнал учета проверок юридического лица и индивидуального предпринимателя.

**3.4. Административная процедура - выдача предписания об устранении выявленных нарушений и контроль устранения нарушений**

**3.4.1.** **Выдача предписания об устранении выявленных нарушений**

В случае выявления при проведении проверки, нарушений требований земельного законодательства, должностные лица Органа муниципального земельного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны выдать предписание об устранении нарушений требований земельного законодательства.

Предписание должно содержать:

- перечень выявленных нарушений и сроки их устранения, с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены (приложение № 6 Административного регламента).

-наименование Органа муниципального контроля;

-дата, время и место составления предписания;

-номер предписания;

-фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, выдавших предписание;

-сведения о выявленных нарушениях требований земельного законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

-срок исполнения предписания;

-сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием лиц, в отношении которых проводилась проверка или их уполномоченных представителей, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи

Срок исполнения предписания об устранении нарушений требований земельного законодательства, выявленных в ходе проведения проверки, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения, но **не более ста восьмидесяти календарных дней**.

Предписание об устранении нарушений требований земельного законодательства оформляется непосредственно после завершения проверки в **двух** экземплярах, одно из которых вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка или его уполномоченному представителю под роспись об ознакомлении.

Второй экземпляр предписания хранится в Органе муниципального земельного контроля.

В случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченного представителя в ознакомлении с предписанием, в том числе, если проверка проведена в отсутствии физического лица, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в деле Органа муниципального земельного контроля

В случае немедленного устранения выявленного нарушения требований земельного законодательства непосредственно при проведении проверки и до момента ее окончания предписание не выносится.

**3.4.2.** **Контроль за устранением выявленных нарушений**

Основанием для осуществления контроля за устранением нарушений земельного законодательства, является проверка исполнения предписания об устранении нарушений земельного законодательства с истечением срока, установленного предписанием.

В течение **десяти рабочих дней** с даты истечения срока исполнения предписания, руководителем Органа муниципального земельного контроля или его заместителем выносится распоряжение о проведении внеплановой проверки по контролю исполнения предписания в порядке, определяемым Административным регламентом.

В сроки, установленные распоряжением, проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения в порядке, определяемым Административным регламентом.

Контроль за устранением нарушений земельного законодательства осуществляется должностными лицами Органа муниципального земельного контроля, уполномоченные распоряжением на проведение проверки.

При устранении допущенного нарушения составляется акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения земельного законодательства.

В случае выявления не устранения нарушения земельного законодательства, должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, одновременно с актом проверки, составляется протокол об административном правонарушении за правонарушение - невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль, ответственность за которое предусмотрено Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. Протокол об административном правонарушении составляется в порядке, определяемым пунктом **3.5.** Административного регламента, а также выдается повторное предписание об устранении нарушений земельного законодательства.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок, нарушитель - заинтересованное лицо, **вправе** направить в Орган муниципального земельного контроля заявление (ходатайство) с просьбой об продлении срока исполнения предписания по устранению нарушения требований земельного законодательства.

Заявление о продлении срока исполнения предписания заинтересованное лицо направляет заблаговременно - до даты истечения срока исполнения ранее выданного предписания.

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок, а также информацию о причинах невыполнения в срок законного предписания должностного лица Органа муниципального земельного контроля.

Руководитель Органа муниципального земельного контроля или его заместитель, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства, либо о отказе в продлении срока устранения нарушения земельного (отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения), путем издания распоряжения о продлении (об отказе в продлении) срока исполнения предписания (приложение № 7 Административного регламента).

Основанием для отказа в продлении срока устранения нарушения земельного законодательства является:

-отсутствие документов, подтверждающих принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок, приложенных к заявлению об продлении срока исполнения предписания;

-поступление заявления о продлении срока исполнения предписания в Орган муниципального земельного контроля после даты истечения срока исполнения предписания.

О принятом решении о продлении (об отказе в продлении) срока исполнения предписания физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Органом муниципального земельного контроля посредством направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Руководитель Органа муниципального земельного контроля или его заместительна основании мотивированного ходатайства **вправе** продлить срок исполнения предписания по устранению нарушения земельного законодательства не более чем на **сто пятьдесят** **календарных дней**.

В случае отклонения ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения Орган муниципального земельного контроля принимает решение о проведении внеплановой проверки по контролю исполнения предписания в порядке, установленным Административным регламентом.

**3.4.3.** **Ответственные за выполнение административной процедуры**

Ответственными за выполнение административной процедуры – выдача предписания об устранении выявленных нарушений и контроль его исполнения, являются должностные лица Органа муниципального земельного контроля, уполномоченные распоряжением на проведение проверки.

**3.4.4. Результат административной процедуры**

Юридическими фактами завершение административной процедуры – выдача предписания об устранении выявленных нарушений и контроль его исполнения, являются:

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений требований земельного законодательства и контроль его исполнения;

- издание распоряжения о продлении срока исполнения предписания, либо об отказе в продлении срока исполнения предписания.

**3.5. Административная процедура - составление протокола об административных правонарушениях**

Лица, в отношении которых проводится проверка, несут административную ответственность в следующих случаях:

-неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица Органа муниципального земельного контроля, осуществляющего муниципальный земельный контроль;

-воспрепятствование законной деятельности должностного лица Органа муниципального земельного контроля по проведению проверок или уклонение от таких проверок;

-невыполнения в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль;

-непредставления или несвоевременное представление в Орган муниципального земельного контроля (должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено законодательством и необходимо для осуществления Органом муниципального земельного контроля (должностным лицом) законной деятельности, либо представление в Орган муниципального земельного контроля (должностному лицу), осуществляющий муниципальный земельный контроль, таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде.

Протокол об административном правонарушении (далее - протокол) составляется в случае выявления административного правонарушения.

В протоколе указываются (приложение № 8 Административного регламента):

-дата и место составления протокола;

-должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;

-сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;

-место, время совершения и событие административного правонарушения;

-ссылка на норму права, в соответствии с которой предусмотрено привлечение лица к административной ответственности;

-объяснение руководителя или иного законного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан, в отношении которых возбуждено дело;

-иные сведения, необходимые для разрешения дела.

Протокол об административном правонарушении составляется уполномоченным должностным лицом Органа муниципального земельного контроля.

При составлении протокола гражданину или законному представителю юридического лица (руководителю или иному уполномоченному должностному лицу), индивидуальному предпринимателю, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, о чем делается запись в протоколе.

Гражданину или законному представителю юридического лица (руководителю или иному уполномоченному должностному лицу), индивидуальному предпринимателю, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

Протокол может быть составлен в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте его составления, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины неявки были признаны неуважительными.

Протокол подписывается должностным лицом Органа муниципального земельного контроля, который имеет полномочия составлять протоколы об административных правонарушениях, физическим лицом или законным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

В случае отказа гражданина или законного представителя юридического лица (руководителя или иного уполномоченного должностного лица), индивидуального предпринимателя от подписания протокола, либо их неявки для его составления, делается соответствующая запись в протоколе.

Гражданину или законному представителю юридического лица (руководителю или иному уполномоченному должностному лицу), индивидуальному предпринимателю, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении копии протокола вручаются под роспись либо направляются в течение **календарных** **трех** **дней** со дня составления указанного протокола почтовой связью с уведомлением о вручении.

Протокол об административном правонарушении совместно с материалами, полученными при проведении проверки, формируются в административное дело, которое в течение **календарны**х **трех дней** с момента составления протокола направляется мировому судье судебного участка, на территории которого совершено административное правонарушение.

В случае выявления признаков преступления материалы, указывающие на его наличие, направляются в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела.

**IV Плановые рейдовые осмотры земельных участков**

Целью плановых (рейдовых) осмотров является проведения мероприятий по осмотру (обследованию) земельных участков, используемых гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на территории МО «Юрлинский муниципальный район».

**4.1. Порядок оформления плановых (рейдовых) заданий и их содержание**

Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков осуществляют должностные лица Органа муниципального земельного контроля.

Плановые (рейдовые) задания утверждаются приказом руководителя Органа муниципального земельного контроля или его заместителем.

В плановом (рейдовом) задании содержится:

-цель и предмет планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков;

-фамилии, имена, отчества, должности должностных Органа муниципального земельного контроля, уполномоченных на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований;

-маршрут планового (рейдового) осмотра, обследований (места обследования земельных участков);

-даты начала и окончания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования.

При принятии решений о проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований учитывается информация, поступившая в Администрацию Юрлинского муниципального района или в Орган муниципального земельного контроля от:

-граждан и организаций;

-средств массовой информации, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

-федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов;

-органов государственной власти Пермского края;

- органов местного самоуправления Юрлинского муниципального района, структурных подразделений Администрации Юрлинского муниципального района;

-правоохранительных органов;

-органов прокуратуры;

-иных источников, если полученная информация содержит сведения о нарушении требований действующего законодательства.

**4.2. Порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков**

По окончании проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков, должностными лицами Органа муниципального земельного контроля, осуществлявшими осмотр, обследование, составляется акт планового (рейдового) осмотра, обследования (приложение № 10 Административного регламента).

В акте осмотра (обследования) указываются:

-дата проведения осмотра (обследования);

-фамилия, имена, отчества, должности должностных Органа муниципального земельного контроля, уполномоченных на проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследований);

Результаты осмотра (обследования).

-факты, указывающие на наличие (отсутствия) нарушение земельного законодательства;

-подписи лиц, проводивших осмотры (обследование).

В акте обследования отражается информация о применении фото- и (или) видеосъемки, о составлении планов, схем, фототаблиц, которые являются приложением к акту.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований земельного законодательства, в том числе установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя Органа муниципального земельного контроля или его заместителя информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя в порядке, предусмотренном пунктом **3.2.2.** Административного регламента.

**V Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, за исполнением должностными лицами Органом муниципального земельного контроля служебных обязанностей, осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль осуществляет главный муниципальный инспектор, заместитель главного муниципального инспектора путем оперативного выяснения:

а) хода исполнения плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и плана проведения проверок физических лиц в текущем году;

б) хода рассмотрения обращений и заявлений граждан, в том числе, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующем:

- о наличии признаков нарушений требований земельного законодательства;

- возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов РФ, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) исполнения должностными лицами Органа муниципального земельного контроля, уполномоченными распоряжением на проведение проверки, положений Административного регламента;

г) исполнения лицами, в отношении которых проводилась проверка, предписаний.

Внешний контроль за исполнением Административного регламента осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные надзорные органы путем проведения надзорных мероприятий.

Периодичность осуществления внутреннего текущего контроля, учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей устанавливается руководителем Органа муниципального земельного контроля - главным муниципальным инспектором.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок по контролю исполнения муниципальной функции.

Помимо текущего контроля исполнения муниципальной функции, руководителем Органа муниципального земельного контроля - главным муниципальным инспектором проводятся плановые проверки полноты и качества исполнения должностными лицами органа муниципального земельного контроля данной функции. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц Органа муниципального земельного контроля проводятся внеплановые проверки и служебные расследования. Внеплановые проверки и служебные расследования проводятся руководителем Органа муниципального земельного контроля - главным муниципальным инспектором.

Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

5.3. Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления и иных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

Должностные лица, исполняющие муниципальные функции, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции, закрепленной в их должностных инструкциях, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, уполномоченные на проведение проверок, несут персональную ответственность за своевременность подготовки проекта распоряжения о проведении проверки, за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав проверяемого лица.

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

О случаях и причинах нарушения сроков проведения проверок и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

5.4. Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию Юрлинского муниципального района и (или) в Орган муниципального земельного контроля, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в досудебном и судебном порядке.

5.5. Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у должностного лица Администрации Юрлинского муниципального района или у исполнителя муниципальной функции.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной функции путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок, работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, лиц, в отношении которых проведены проверки, осуществляется привлечение виновных должностных лиц Органа муниципального земельного контроля к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Органа муниципального земельного контроля, а также решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции**

6.1.Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, участвующих в исполнении муниципальной функции, и должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики на телефон Органа муниципального земельного контроля (834294) 2-17-91 - главный муниципальный инспектор, его заместитель), а также по электронной почте.

Заинтересованные лица в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают наименование органа местного самоуправления, в который направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- несогласие с результатами осуществленного муниципального контроля;

- если заинтересованное лицо сообщило о некорректном поведении или нарушении служебной этики.

6.3. В случае, если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации, руководитель ответственного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления, ответственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

6.4. Жалоба подается в письменной форме.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- фактический адрес;

- предмет жалобы;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном законом порядке. Письменная жалоба регистрируется в течение трех дней с момента поступления в Администрацию Юрлинского муниципального района.

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

6.6. Жалоба подается в Орган муниципального земельного контроля или в Администрацию Юрлинского муниципального района.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) электронной почты Администрации Юрлинского муниципального района <http://adm-urla.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) официального сайта Администрации Юрлинского муниципального района adm-urla.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

г) электронной почты Органа муниципального земельного контроля adm-urla.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.7. Письменное обращение, поступившее в Администрацию Юрлинского муниципального района или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение **пятнадцати календарных дней** со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, руководитель ответственного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на **пятнадцати календарных дней**, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий, направленных на удовлетворение жалобы и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе исполнения муниципальной функции, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

Заявителю направляется письменный ответ о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном законом порядке.

6.9. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования, предусмотренный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III Административного регламента.

Приложение № 1 к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Юрлинский муниципальный район»

**Блок-схема исполнения муниципальной функции**

**при проведении проверок**

Распоряжение о проведении проверки

О проведении плановой проверки ЮЛ, ИП, гражданина

О проведении внеплановой проверки

Проверка ЮЛ и ИП на основании обращений

Проверка

гражданина по исполнению предписаний и на основании обращений

Проверка ЮЛ и ИП по исполнению предписаний

Согласование с прокуратурой

Решение прокуратуры в отказе в проведении

проверки

Решение прокуратуры на проведение

проверки

выездной проверки

Уведомление о проведении проверки

Проведение

проверки

Нарушения

выявлены

Нет Да

Составление акта

проверки

Составление акта

проверки

Информирование заявителей об отказе в исполнении муниципальной функции

Принятие мер

в соответствии с действующим законодательством

Информирование заявителей об исполнении муниципальной функции

Приложение №2

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Юрлинский муниципальный район»

|  |
| --- |
| **Отдел по управлению муниципальным имуществом**  **Администрации Юрлинского муниципального района** |
| (наименование органа муниципального земельного контроля) |

**УТВЕРЖДАЮ**

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

(должность, роспись фамилия и инициалы)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

М.П.

**ПЛАН**

**проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер по порядку | Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения (ЮЛ) (ф.и.о. предпринимателя (ИП), деятельность которого подлежит проверке индивидуального | Адрес | | | | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) | Цель проведения проверки | Основания проведения проверки | | | | Дата начала проведения проверки | Срок проведения плановой проверки | | Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная) | Наименование органа государственного контроля (надзора), с которым проверка проводится совместно |
| Место нахождение ЮЛ | Место нахождение ИП | Мест фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП | Места нахождения объектов | Дата государственной регистрации ЮЛ, ИП | Дата окончания последней проверки | Дата начала осуществления ЮЛ, ИП предпринимательской деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале предпринимательской деятельности | Иные основания в соответствии с Федеральным законом | Рабочих дней | Рабочих часов (для МСП и МКП) |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №3

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Юрлинский муниципальный район»

|  |  |
| --- | --- |
| **Отдел по управлению муниципальным имуществом**  **Администрации Юрлинского муниципального района** | **Комитет по распоряжению муниципальной собственностью и земельными ресурсами**  **администрации Балаковского муниципального района Саратовской области** |
| (наименование органа муниципального земельного контроля) | (наименование органа муниципального земельного контроля) |

**УТВЕРЖДАЮ**

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

(должность, роспись фамилия и инициалы)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. М.П.

**ПЛАН**

**проведения проверок граждан по муниципальному земельному контролю на \_\_\_ квартал 20\_\_\_\_года**

**на территории муниципального образования Юрлинский муниципальный район**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Субъект проверки**  **(Ф.И.О. физического лица, местожительство или место регистрации)** | **Объект проверки**  **(земельный участок, его идентификационные характеристики)** | **Цель проведения проверки** | **Дата начала проведения проверки** | **Срок проведения проверки** | **Форма проведения проверки**  **(выездная, документарная)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №4

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Юрлинский муниципальный район»



|  |  |
| --- | --- |
| **Отдел по управлению муниципальным имуществом**  **Администрации Юрлинского муниципального района** | **КОМИТЕТ ПО РАСПОРЯЖЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ**  **И ЗЕМЕЛЬНЫМИ РЕСУРСАМИ АДМИНИСТАЦИИ БАЛАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| (наименование органа муниципального земельного контроля) | (наименование органа муниципального земельного контроля) |

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**органа муниципального земельного контроля**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **о проведении** |  |  | **проверки** |
|  | (плановой/внеплановой) | (выездной/документарной) |  |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Провести проверку в отношении | |  | |
|  | | | |
|  | | | |
| (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина) | | | |
| 2.1. Место нахождения: |  | | |
|  | | | |
| (юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя, гражданина) | | | |
| 2.1. Место нахождения объектов: | |  | |
|  | | | |
| (юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), индивидуального предпринимателя, гражданина) | | | |
| 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 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 орган муниципального контроля;

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, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных земельным законодательством;

-выполнение предписаний органа муниципального контроля.

|  |  |
| --- | --- |
| 7. Срок проведения проверки: | (рабочих дней/часов) |

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 муниципального земельного контроля (при их наличии):

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (с указанием наименований, номеров и дат их принятия) |

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |
| (должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного 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 №5

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Юрлинский муниципальный район»



|  |  |
| --- | --- |
| **Отдел по управлению муниципальным имуществом**  **Администрации Юрлинского муниципального района** | **КОМИТЕТ ПО РАСПОРЯЖЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ**  **И ЗЕМЕЛЬНЫМИ РЕСУРСАМИ АДМИНИСТАЦИИ БАЛАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| (наименование органа муниципального земельного контроля) | (наименование органа муниципального контроля) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | « |  | » |  | 20 |  | г. |
| (место составления акта) | (дата составления акта) | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | |
|  |  | (время составления акта) | | | | | | |

**АКТ**

**проверки соблюдения земельного законодательства**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

|  |  |
| --- | --- |
| По адресу/адресам: |  |
|  | (место проведения проверки) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| На основании: |  | | |
|  | | | |
| (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата) | | | |
| была проведена | |  | выездная проверка в отношении: |
|  | | (плановая/внеплановая) |  |
|  | | | |
|  | | | |
| (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина) | | | |

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 или при проверке нескольких земельных участков гражданина)

|  |  |
| --- | --- |
| Общая продолжительность проверки: |  |
|  | (рабочих дней/часов) |

|  |
| --- |
| Акт составлен |
| (наименование органа муниципального контроля) |

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (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, фамилия, имя, отчество гражданина или его уполномоченного представителя) | |

В ходе проведения проверки:

Выявлены нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных земельным законодательством (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

|  |
| --- |
|  |
| (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) |

Выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Нарушений не выявлено |  |
|  | |

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Прилагаемые к акту документы: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Подписи лиц, проводивших проверку: |  |
|  |  |

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | | 20 |  | г. |
|  | | | | | | | |
|  | | | |
| (подпись) | | | |
| Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку) |

**ФОТОТАБЛИЦА**

**приложение к акту проверки**

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Отдел по управлению муниципальным имуществом**  **Администрации Юрлинского муниципального района** |
| (наименование органа муниципального земельного контроля) |

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при

наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина)

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

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

(кадастровый номер земельного участка, его площадь, категория, вид

разрешенного использования и местоположение)

Фотографирование производилось: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается марка, идентификационные

параметры фотоаппарата)

|  |  |
| --- | --- |
| № снимка | Краткое описание снимка (адрес, по которому проводилось фотографирование) |
|  |  |

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

(подпись) (ФИО)

**ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

**приложение к акту проверки**

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. N \_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Отдел по управлению муниципальным имуществом**  **Администрации Юрлинского муниципального района** |
| (наименование органа муниципального земельного контроля) |

Обмер земельного участка произвели: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, ФИО должностного лица, производившего обмер земельного участка)

в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, наименование юридического лица, ФИО законного представителя

юридического лица, ФИО гражданина)

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

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

(кадастровый номер земельного участка, его площадь, категория, вид

разрешенного использования и местоположение)

Обмер площади производился: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается марка, идентификационные

параметры измерительного аппарата)

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) кв. м.

(площадь земельного участка прописью)

Расчет площади: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особые отметки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись должностного лица,

проводившего обмер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Подпись лица, присутствующего

при обмере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

**СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Подпись должностного лица,

составившего чертеж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Приложение №6

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Юрлинский муниципальный район»



|  |  |
| --- | --- |
| **Отдел по управлению муниципальным имуществом**  **Администрации Юрлинского муниципального района** |  |
| (наименование органа муниципального земельного контроля) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | « |  | » | |  | | | 20 |  | г. | |
| (место составления) |  | | (дата составления) | | | | | | | | |
|  |  |  | | | час. | |  | мин. | | | |

(время составления)

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**об устранении нарушений земельного законодательства**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| В порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории  муниципального образования «Юрлинский муниципальный район», мною (нами) | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| (фамилия (и), имя (имена), отчество (а), наименование (я) должности (ей) муниципального (ых) инспектора (ов)) | | | |
| проведена |  | | выездная проверка |
|  | (плановая/внеплановая) | |  |
|  | | | |
| в отношении | |  | |
|  | | | |
| (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, реквизиты акта проверки) | | | |

-по контролю за соблюдением обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных земельным законодательством;

- по контролю за выполнением предписаний органа муниципального контроля (нужное отметить).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В ходе проверки выявлено(ы) нарушение(я): |  | |
|  | | |
|  | | |
| (описание характера нарушения(й); наименование нормативных правовых актов, требования которых нарушены с указанием статей и пунктов) | | |
| Указанное(ые) нарушение(я) совершено(ы) | |  |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
| (наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, гражданина) | | |

Руководствуясь Постановлением Правительства Пермского края от 14.04.2015г. №222-П «Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Пермского края»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ я,

|  |
| --- |
|  |
| (фамилия , имя , отчество , наименование должности муниципального инспектора) |
| обязываю: |
|  |
| (наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, гражданина)  устранить нарушение (я) - |
| в срок до |
| путем |
| (содержание предписания) |

Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением необходимых документов, подтверждающих устранение нарушения(ий) обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных земельным законодательством, или ходатайство о продлении срока его устранения с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения, подтвержденных соответствующими документами и материалами необходимо представить:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | |
| (кому, куда (с указанием полного адреса) | |

При невыполнении настоящего предписания материалы проверки и протокол об административном правонарушении (невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль), будут направлены в органы, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пермского края рассматривать дела об административных правонарушениях для привлечения виновных к ответственности, либо в суд с заявлением о принудительном устранении нарушения(ий).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Муниципальный инспектор**  **по муниципальному земельному контролю** |  | |  |  |
|  | (подпись) |  | | (Фамилия и инициалы инспектора) |

С предписанием ознакомлен(а), предписание получил(а):

|  |  |
| --- | --- |
|  | (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, фамилия, имя, отчество гражданина или его уполномоченного представителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | | 20 |  | г. |
|  | | | | | | | |
|  | | | |
| (подпись) | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Пометка об отказе ознакомления с предписанием: |  |
|  | (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего  проверку) |

Приложение №7

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Юрлинский муниципальный район»



|  |  |
| --- | --- |
| **Отдел по управлению муниципальным имуществом**  **Администрации Юрлинского муниципального района** |  |
| (наименование органа муниципального земельного контроля) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | « |  | » |  | 20 |  | г. |
| (место составления акта) | (дата составления акта) | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | |
|  |  | (время составления акта) | | | | | | |

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**органа муниципального земельного контроля**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **о** |  | **в продлении срока исполнения предписания** |
|  | (продлении/об отказе) |  |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев ходатайство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о лице, подавшем ходатайство)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушений земельного законодательства от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_, вынесенного в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(описание правонарушения)

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

а также имеющиеся по данному факту материалы муниципального земельного контроля)

**РАСПОРЯЖАЮСЬ:**

Продлить срок исполнения предписания об устранении нарушений земельного законодательства от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. № \_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (Отказать в продлении срока исполнения предписания).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |
| (должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного 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 №8

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Юрлинский муниципальный район»



|  |
| --- |
| **Отдел по управлению муниципальным имуществом**  **Администрации Юрлинского муниципального района** |
| (наименование органа муниципального земельного контроля) |

ПРОТОКОЛ

об административном правонарушении

№\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | « |  | » | |  | | | 20 |  | г. | |
| (место составления) |  | | (дата составления) | | | | | | | | |
|  |  |  | | | час. | |  | мин. | | | |

(время составления)

|  |
| --- |
| Руководствуясь Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, мною, |
|  |
| (должность, фамилия, имя, отчество, лица составившего протокол)  В присутствии / в отсутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного представителя юридического лица, № доверенности, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. гражданина)  уведомленного надлежащим образом, что подтверждается заказным почтовым отправлением от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_ с уведомлением о вручении «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.,  составлен настоящий протокол о нижеследующем: |
|  | |
| (описание характера нарушения(й); наименование нормативных правовых актов, требования которых нарушены) | |
|  | |

то есть совершил правонарушение, предусмотренное частью \_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

|  |  |
| --- | --- |
| Указанное нарушение допущено: |  |

(наименование юридического лица, ИНН, юридический адрес,

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

банковские реквизиты, телефоны; Ф.И.О. и должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица, ИНН, паспортные данные,

Права и обязанности лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, в соответствии ст.51 (никто не обязан свидетельствовать против себя, своего супруга и близких, родственников, круг которых определяется федеральным законом, федеральным законом могут устанавливаться иные случаи освобождения об обязанности давать свидетельские показания) Конституции РФ, главами 25-27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и мне разъяснены

|  |
| --- |
|  |

(должность, Ф.И.О. присутствующего при составлении протокола)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20\_\_\_\_ |  |  |  |

**(подпись)**

**Объяснения лица (гражданина, должностного, законного представителя юридического), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
|  | | | |
| **С текстом протокола ознакомлен** | - |  |  |

**(Ф.И.О.) (подпись)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Объяснения и замечания по содержанию протокола прилагаются** | - |  |  |

**(Ф.И.О.) (подпись)**

**Копию протокола получил:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**От подписи протокола отказался:**

**Понятым разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст.ст. 25.6 и 25.7 КоАП РФ.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Понятые:** | | 1. |  |  |  | |
|  | |  | (подпись) |  | (Ф.И.О., телефон) | |
|  | | 2. |  |  |  | |
|  | |  | (подпись) |  | (Ф.И.О., телефон) | |
| **Особые отметки:** | | | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |

(заполняется должностным лицом, составившим протокол)

**Подпись должностного лица,**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **составившего протокол** |  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  |

Приложение №9

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Юрлинский муниципальный район»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Отдел по управлению муниципальным имуществом**  **Администрации Юрлинского муниципального района** | | (наименование органа муниципального земельного контроля) | |
|  |

**КНИГА**

**учета проведения проверок на 20\_\_год**

(юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер по порядку | Вид проводимой проверки плановая/внеплановая, выездная/документарная) | Дата и № Распоряжения о проведении проверки, срок проведения проверки | Фамилия, имя отчество муниципального инспектора (уполномоченного на проведение проверки) | Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения ЮЛ ), ф.и.о. индивидуального предпринимателя, гражданина, деятельность которого подлежит проверке | Адрес земельного участка/объектов земельных отношений (место осуществление деятельности ЮЛ, ИП, гражданина) | Дата и № Акта проверки, составленного по результатам проверки / Описание нарушений земельного законодательства | Принятые меры по устранению выявленных нарушений | | | Дата и № Распоряжения о продлении/ об отказе в продлении срока исполнения предписания | Повторный срок исполнения предписания | Дата и № протокола об административном нарушении (с указанием характера нарушений положений (нормативных) правовых актов) | Дата направления Протокола об административном нарушении с материалами проверки в Мировой суд | Решение мирового судьи | Определение об отказе в возбуждении административного дела , определение о возвращении материалов проверки | Примечание |
| Дата и № Предписания об устранении нарушения и срок его исполнения | Дата направления материалов проверки в орган Государственного земельного надзора | Решение органа Государственного земельного надзора |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №10

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Юрлинский муниципальный район»



|  |  |
| --- | --- |
| **Отдел по управлению муниципальным имуществом**  **Администрации Юрлинского муниципального района** |  |
| (наименование органа муниципального земельного контроля) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | « |  | » | |  | | | 20 |  | г. | |
| (место составления) |  | | (дата составления) | | | | | | | | |
|  |  |  | | | час. | |  | мин. | | | |

(время составления)

**АКТ**

**осмотра земельного участка**

1. Мной,

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

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, составившего акт)

2. Произведен осмотр земельного участка:

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

(идентификационные характеристики земельного участка )

находящейся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. В результате осмотра земельного участка:

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

(факты, указывающие на наличие (отсутствия) нарушение земельного законодательства)

4. Осмотр проводился с применением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать фото- и киносъемка, видеозапись и иные установленные способы фиксации вещественных доказательств)

5. Выводы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Подпись должностного (ых) лица (лиц) проводившего (ых) осмотр:

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

(должность, Ф.И.О., проводившего осмотр, подпись)

Приложение №11

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Юрлинский муниципальный район»

## Образец

служебного удостоверения муниципальных инспекторов

по муниципальному земельному контролю

1. Лицевая сторона

|  |
| --- |
| УДОСТОВЕРЕНИЕ |

2. Внутренняя сторона

а) левая сторона

|  |
| --- |
| Администрация Юрлинского муниципального района  **Место**  **для фотографии**  Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности  МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ |

б) правая сторона

|  |
| --- |
| УДОСТОВЕРЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (главный муниципальный инспектор, заместитель главного муниципального инспектора, муниципальный инспектор)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Глава администрации, Юрлинского  муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.) |