**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА**

 **КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **21.11.2013** | **с. Шалинское** | **№1202** |

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории Манского района»

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 72 Земельного кодекса РФ, статьей 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь п.1 ст. 33 Устава Манского района администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории Манского района» в новой редакции согласно приложению.

 2. Постановление администрации Манского района от 28.06.2012г. № 484 считать утративший силу.

   3. Постановление вступает в силу со дня, следующий за днем его официального опубликования в информационном бюллетене « Ведомости Манского района».

И.о. руководитель администрации С.Н. Черотайкин

|  |
| --- |
|   Приложение 1к постановлению администрации  Манского района от "21" 11. 2013 г. № 1202 |

Административный регламент

по исполнению муниципальной функции «Муниципальный

земельный контроль за использованием земель

на территории Манского района»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции - «Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории Манского района (далее - муниципальная функция).

Административный регламент администрации Манского района по исполнению муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории Манского района»  (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при исполнении муниципальной функции.

1.2. Административный регламент размещается на официальном сайте Манского района.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края, нормативными правовыми актами Манского района, в том числе:

1.3.1. Конституция Российской Федерации;

1.3.2. Земельный кодекс Российской Федерации;

1.3.3. Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации;

1.3.4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.3.5. Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

1.3.6. Закон Красноярского края от 04.12.2008 N 7-2542 "О регулировании земельных отношений в Красноярском крае"

1.3.7. Устав Манского района

1.3.8. Решение Манского районного Совета депутатов Красноярского края  «Об утверждении Положения о земельном контроле» от 24.12.2008г. №42-331р.

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией Манского района (далее по тексту - администрация). При исполнении муниципальной функции администрация взаимодействует с:

- Манским отделом управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю;

- Прокуратурой Манского района;

- природоохранными, правоохранительными и другими территориальными органами исполнительной власти Российской Федерации и Красноярского края;

- предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами.

Ответственными исполнителями муниципальной функции являются уполномоченные должностные лица администрации района.

1.5. Муниципальная функция исполняется в отношении физических лиц, организаций, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальных предпринимателей, являющихся собственниками, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков, расположенных на территории Манского района (далее – заявители).

1.6. Результатом исполнения муниципальной функции является выявление и обеспечение устранения нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами Манского района, установление отсутствия нарушений в сфере земельных правоотношений.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

 2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

2.1.1. Местонахождение администрации:

Адрес: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28А

телефон приемной администрации 8 (39149) 21-082 факс:8(39149) 21-133

Адрес электронной почты: root@adm24.krasnoyarsk.ru;

Адрес официального сайта: http://www.manaadm.ru

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье.

2.1.2. Информацию по процедуре исполнения муниципальной функции можно получить у должностного лица администрации, ответственного за исполнение муниципальной функции, в том числе по телефону, а также на сайте администрации.

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции.

Информирование об исполнении муниципальной функции в администрации осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за исполнение муниципальной функции.

Должностное лицо администрации, ответственное за исполнение муниципальной функции, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;

- о справочных телефонах администрации;

- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты администрации;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции;

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

-актуальность;

-своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.2. Информирование заявителей об исполнении муниципальной функции осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) с должностным лицом, ответственным за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.1.3 пункта 2.1 административного регламента;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет, районной общественно-политической газете «Манская жизнь», информационном стенде в администрации района.

2.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, наименование органа местного самоуправления, 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;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации муниципального образования, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем администрации муниципального образования, либо уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.4. На информационном стенде в администрации муниципального образования размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных функциях;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной функции;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной функции.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной функции, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре исполнения муниципальной функции, размещается при входе в помещение администрации.

Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, рекомендуется оборудовать информационный стенд карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.5. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции:

2.5.1. Плановая (документарная или выездная) проверка проводится в соответствии с постановлением администрации о проведении плановой документарной или выездной проверки, принятым на основании плана проведения проверок, утвержденного руководителем администрации.

Внеплановая (документарная или выездная) проверка проводится в соответствии с постановлением администрации о проведении внеплановой документарной или выездной проверки, принятым на основании подпунктов 3.5.1, 3.5.2 пункта 3.5 настоящего регламента.

Обращения и заявления (далее – заявления) граждан, индивидуальных предпринимателей (далее –  физических лиц), юридических лиц, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации должны содержать сведения:

- в отношении физических лиц - о нарушении ими земельного законодательства;

- в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - о фактах, указанных в подпунктах 3.5.2. пункта 3.5 настоящего административного регламента.

2.5.2. Общие требования к заявлению физических лиц и юридических лиц, предоставляемыми ими для проведения внеплановой (документарной или выездной) проверки.

Заявление предоставляется на русском языке, в ином случае должны иметь заверенный перевод на русский язык.

Физические лица в своих заявлениях в обязательном порядке:

- указывают наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное заявление, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- указывают фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

- указывают почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации заявления;

- излагают суть заявления с описанием фактов нарушений физическими лицами земельного законодательства, в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – сведения о фактах, указанных в подпунктах 3.5.2. пункта 3.5 настоящего административного регламента, с приложением документов, по мнению  физических лиц, их подтверждающих;

- ставят - личную подпись и дату.

Юридические лица в своих заявлениях в обязательном порядке:

- указывают наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное заявление, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- указывают – наименование, почтовый и юридический адрес организации;

- излагают суть заявления или обращения с описанием фактов нарушений физическими лицами земельного законодательства, в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – сведения о фактах, указанных в подпунктах 3.5.2. пункта 3.5 настоящего административного регламента, с приложением документов, по мнению юридических лиц, их подтверждающих;

Дату и подпись в заявлении юридического лица ставит уполномоченный представитель юридического лица (с приложением документа, подтверждающего его полномочия).

2.5.3. Порядок обращения в администрацию при подаче заявления.

Заявление, являющиеся основанием для проведения внеплановой (документарной или выездной) проверки, представляются в администрацию посредством личного обращения физического или юридического лица, либо направления заявления по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении). Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Документы, необходимые для исполнения муниципальной функции представляются физическим или юридическим лицом лично или его представителем, имеющим документ, удостоверяющий его полномочия в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Датой обращения и представления заявления является день регистрации заявления должностным лицом администрации, ответственным за прием документов.

Прием физических лиц и юридических лиц для подачи заявлений, обращений осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

2.6. Сроки исполнения муниципальной функции:

2.6.1. Муниципальная функция проводится в сроки, указанные в постановлении руководителя администрации Манского района  о проведении плановой (внеплановой) проверки.

Срок исполнения муниципальной функции не может превышать 30 рабочих дней, но может быть продлен по основаниям указанным в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 административного регламента.

2.6.2. Срок исполнения муниципальной функции по проведению плановой (документарной или выездной) проверки составляет не более 30 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- подготовка постановления администрации о проведении плановой (документарной или выездной) проверки, уведомление о проведении плановой проверки заявителя - не более 10 рабочих дней;

- проведение плановой (документарной или выездной) проверки - не более 20 рабочих дней.

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

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

2.6.3. Срок исполнения муниципальной функции по проведению внеплановой (документарной или выездной) проверки составляет не более 30 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении физическими лицами земельного законодательства, в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - о фактах, предусмотренных в подпунктах 3.5.2. пункта 3.5. настоящего административного регламента - не более 2 рабочих дней;

- проверка обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации на наличие в них сведений о нарушении физическими лицами земельного законодательства, либо фактов, указанных в подпунктах 3.5.2. пункта 3.5 настоящего административного регламента - не более 1 рабочего дня;

- подготовка постановления администрации о проведении внеплановой документарной или выездной проверки;

- согласование проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства с органом прокуратуры, проведение внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным в подпунктах 3.5.2. пункта 3.5 настоящего административного регламента; уведомление о проведении внеплановой выездной проверки заявителя в случае определенном абзацем первым подпункта 3.5.7 пункта 3.4  административного регламента - не более 7 рабочих дней;

- проведение внеплановой (документарной или выездной) проверки - не более 20 рабочих дней,

2.6.4. Акт о результатах проведенной документарной или выездной проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

2.7. Основание для отказа в проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, предусмотренных подпунктом 3.3.3. пункта 3.3 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Такие обращения к рассмотрению не принимаются и возвращаются заявителю в течение 5 рабочих дней с указанием причины отказа в принятии его к рассмотрению.

2.8. Требования к местам исполнения муниципальной функции:

- места, в которых исполняется муниципальная функция, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- помещения, в которых исполняется муниципальная функция, должны содержать информационные стенды, организованными в соответствии с требованиями пункта 2.4. административного регламента;

- помещения, в которых исполняется муниципальная функция, должны содержать места для ожидания приема заявителям, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

2.9. Требования к исполнению муниципальной функции

Муниципальная функция исполняется бесплатно.

3. Административные процедуры

 3.1. Муниципальный контроль осуществляется в форме выездных и (или) документарных проверок выполнения:

- требований земельного законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков, самовольного обмена земельными участками и использования земельных участков без оформленных на них в установленном порядке правоустанавливающих документов, а также без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности;

- требований муниципальных нормативных правовых актов, договоров аренды;

- порядка переуступки права пользования землей;

- требований земельного законодательства об использовании земель по целевому назначению и выполнении обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

- требований о наличии и сохранности межевых знаков границ земельных участков;

- порядка предоставления сведений о состоянии земель;

- своевременного освоения земельных участков, предоставленных заявителям;

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

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

3.2.  Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности:

- планирование проверок соблюдения земельного законодательства;

- подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства;

- проведение документарной или выездной проверки соблюдения земельного законодательства и оформление ее результатов;

- проведение проверок устранения нарушений земельного законодательства;

- ведение учета проверок соблюдения земельного законодательства.

 3.3. Планирование проверок соблюдения земельного законодательства:

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - требование Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и решения Манского районного Совета депутатов Красноярского края от 24.12.2008 N 42-331р "Об утверждении Положения о земельном контроле";

по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения физическими лицами требований федеральных законов, законов Красноярского края, муниципальных правовых актов Манского района Красноярского края по вопросам использования земель (далее - ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц)

Плановые проверки проводятся на основании постановления администрации района.

3.3.2. Ежегодный план проведения плановых проверок соблюдения физическими лицами требований составляется по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляется по форме согласно приложению 2 к административному регламенту

3.3.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является:

для физических лиц – истечение трех лет со дня  окончания проведения последней проверки

для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.3.4. Ежегодный план проверок согласовывается с начальником территориального управления Федерального службы регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю

3.3.5. Ежегодный план проведения плановых проверок, порядок его подготовки и предоставления в органы прокуратуры, согласования, а также типовая форма ежегодного плана по проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляются по форме устанавливаемой Правительством Российской Федерации.

 В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

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

Администрация рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения проверок.

 Проект ежегодного плана проведения плановых проверок физических лиц разрабатывается должностным лицом администрации по образцу (приложение 1).

Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок физических лиц согласовывается с руководителем администрации Манского района.

3.3.6. Ежегодный план проверок утверждается постановлением администрации не позднее 15 дней до начала планируемого периода.

3.3.7. В 10-дневный срок со дня утверждения плана, утвержденный план доводится до сведения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц путем размещения его на официальном сайте администрации.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный и опубликованный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц.

3.3.9. Ответственным за выполнения указанных действий является уполномоченное лицо администрации на осуществления муниципальной функции.

3.3.10. Должностное лицо администрации, ответственное за исполнение данного административного действия:

- готовит проект постановления администрации, которым утверждаются ежегодный план проверок должностное лицо (инспектор), уполномоченное на осуществление муниципальной функции;

- согласовывает указанный проект постановления администрации района в соответствии с системой делопроизводства в администрации со структурными подразделениями и (или) должностными лицами администрации;

- предоставляет согласованный проект постановления администрации района на подпись руководителю администрации;

3.3.11. Периодичность проведения плановых проверок:

В отношении физических лиц проверки в отношении каждого земельного участка проводятся не чаще одного раза в три  года.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки в отношении каждого земельного участка проводятся не чаще одного раза в три года.

В отношении субъекта малого предпринимательства плановая проверка может быть проведена не ранее чем через три года с момента его государственной регистрации.

 3.4. Подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства посредством проведения плановых проверок:

 3.4.1. Основанием для начала административного действия является наступление очередной даты проведения плановых проверок, определенных ежегодным планом проведения плановых проверок.

3.4.2. Подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства включает в себя:

- подготовку постановления администрации о проведении плановой проверки;

- согласование указанного постановления администрации в соответствии с системой делопроизводства в администрации со структурными подразделениями и (или) должностными лицами администрации;

- предоставление постановления администрации о проведении плановой проверки на подпись руководителю администрации;

- уведомление заявителя о проведении плановой проверки.

При подготовке постановления администрации района о проведении плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляется по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

При подготовке постановления администрации района о проведении плановых проверок соблюдения физическими лицами требований составляется по форме согласно приложению 4 к административному регламенту.

3.4.3. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению проверки соблюдения земельного законодательства посредством проведения плановых проверок составляет:

- подготовка постановления руководителя администрации о проведении плановой проверки, согласование данного проекта, представление его на подпись руководителю администрации – не более 7 рабочих дней;

- уведомление заявителя о проведении плановой проверки не позднее, чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии постановления руководителя администрации о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.4. Результатом подготовки к проведению проверки соблюдения земельного законодательства является подписание руководителем администрации постановления о проведении плановой проверки и уведомление заявителя о проведении плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц.

3.5. Подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства посредством проведения внеплановых проверок

 3.5.1. Основанием для проведения внеплановой проверки физических лиц является:

- истечение срока исполнения физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами

- жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения земельного законодательства;

- обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения земельного законодательства;

- иные сообщения о нарушениях земельного законодательства.

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

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сфере земельных  правоотношений;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сфере земельных  правоотношений.

3.5.3. Подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства посредством проведения внеплановой проверки включает в себя:

- прием и регистрация обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях физическими лицами земельного законодательства, а в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - фактах, указанных в подпунктах 3.5.2. пункта 3.5 настоящего административного регламента;

- проверка обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации на наличие в них сведений о нарушении физическими лицами земельного законодательства, либо фактов, указанных в подпунктах 3.5.2. пункта 3.5 настоящего административного регламента;

- подготовку постановления администрации о проведении внеплановой проверки;

- согласование указанного постановления администрации в соответствии с системой делопроизводства в администрации со структурными подразделениями и (или) должностными лицами администрации;

- предоставление постановления администрации о проведении внеплановой проверки на подпись руководителю администрации муниципального образования;

- согласование проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- подготовка уведомления о проведении внеплановой проверки для направления заявителю;

- направление заявителю уведомления о проведении внеплановой проверки.

3.5.4. Ответственным за исполнение административных действий, предусмотренных подпунктами 3.5.3 настоящего пункта, является должностное лицо администрации, осуществляющие данные действия в соответствии с его должностными инструкциями.

3.5.5. Основаниями для начала должностным лицом административного действия, предусмотренного в подпунктах 3.5.3 пункта 3.5 настоящего административного регламента  являются:

- поступление обращения (заявления) граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации с визой (поручением) руководителя администрации к соответствующему должностному лицу администрации;

- истечение срока исполнения физическим лицом, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.5.6. В случае если при проведении административного действия, предусмотренного абзацем 3 подпунктом 3.5.3 пункта 3.5. настоящего административного регламента, должностным лицом будет установлено отсутствие в заявлении, обращении, жалобе сведений о нарушении физическими лицами земельного законодательства, либо фактов, указанных в подпунктах 3.5.2. пункта 3.5 настоящего административного регламента должностное лицо администрации:

- готовит ответ (письмо) о возвращении обратившемуся лицу заявления с указанием причины отказа в принятии заявления к рассмотрению (далее - ответ (письмо);

- предоставляет ответ (письмо) на подпись руководителю администрации;

- направляет ответ (письмо), подписанный руководителем заявителю.

3.5.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основание проведения которой указаны в подпунктах 3.5.2. пункта 3.5 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией района не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя возникает угроза причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угроза чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сфере земельных правоотношений, причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера в сфере земельных правоотношений, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5.8. При согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства используется типовая форма заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры, утвержденная Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение № 5 к административному регламенту).

3.5.9. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению проверки соблюдения земельного законодательства посредством проведения внеплановых проверок составляет:

- прием и регистрация обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении физическими лицами земельного законодательства, в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - о фактах, предусмотренных в подпунктах 3.5.2. пункта 3.5 настоящего административного регламента - не более 2 рабочих дней;

- проверка обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации на наличие в них сведений о нарушении физическими лицами земельного законодательства, либо фактов, указанных в подпунктах 3.5.2. пункта 3.5 настоящего административного регламента - не более 1 рабочего дня;

- подготовка постановления администрации о проведении внеплановой проверки, согласование данного с органом прокуратуры, представление его на подпись руководителя администрации, уведомление заявителя о проведении  внеплановой проверки – не более 7 рабочих дней.

3.5.10. Результатом исполнения административного действия является подписание руководителем администрации постановления о проведении внеплановой документарной или выездной проверки или ответа (письма), уведомление заявителей о проведении внеплановой документарной или выездной проверки.

 3.6. Проведение проверки соблюдения земельного законодательства и оформление ее результатов

 3.6.1. Основанием для начала административного действия является постановление администрации о проведении документарной или выездной проверки.

3.6.2. Проведение проверки осуществляется должностным лицом (инспектором) администрации, указанным в постановлении администрации о проведении проверки, с соблюдением при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требований Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации.

Выездная проверка проводится по месту нахождения земельного участка, расположенного на территории Манского района, пользование которым осуществляет заявитель.

3.6.4. При проведении документарной проверки должностное лицо администрации рассматривает документы в отношении заявителя и земельного участка, пользование которым осуществляет заявитель, имеющиеся в постановлении администрации, в том числе акты предыдущих проверок.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в постановлении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение заявителем обязательных требований, должностное лицо администрации готовит в адрес заявителя запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия постановления администрации о проведении плановой проверки.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных заявителем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления [муниципального](http://mo.astrobl.ru/baranovskijselsovet/municipalnyj-zemelnyj-kontrol#sub_201) контроля, направляет информацию об этом заявителю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.6.5. При проведении выездной проверки должностное лицо администрации:

- начинает плановую выездную проверку с предъявления служебного удостоверения;

- знакомит заявителей – физическое лицо, руководителя или иного должностного лица юридического лица или индивидуального предпринимателя, с постановлением администрации, и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.6.6. Срок исполнения административного действия по проведению документарной или выездной проверки составляет не более 20 рабочих дней.

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

3.6.7. По результатам проведенной документарной или выездной проверки должностное лицо администрации:

- составляет в двух экземплярах акт по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение № 6 к административному регламенту).

- составляет в двух экземплярах акт проведения проверок физических лиц по форме согласно приложению 7 к административному регламенту;

- в случае осуществления проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляет в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

 К акту проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акту проверки физического лица прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее - документы и материалы) субъекта проверки.

 3.6.8. В случае выявления нарушения земельного законодательства, лицу, в отношении земельного участка которого проводилась проверка, одновременно с актом вручается предписание об устранении нарушений земельного законодательства (приложение № 8 к административному регламенту);

 3.6.9. В течение 5-ти дней со дня проведения проверки администрация направляет материалы проверки в уполномоченный орган по осуществлению контроля за использованием и охраной земель для принятия соответствующих мер к нарушителю земельного законодательства.

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

3.6.11. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений и в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту прилагаются документы:

- объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке;

- фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка;

- информация по обмеру площади земельного участка;

- иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

3.6.12. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается вместе с актом лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

 3.7. Проведение проверок устранения нарушений земельного законодательства

 Администрация осуществляет проверки исполнения предписаний, вынесенных государственным инспектором  Манского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю на основании материалов проверок, проведенных должностными лицами администрации в следующем порядке:

- в течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушения земельного законодательства, администрацией проводится повторная (внеплановая) проверка устранения нарушения земельного законодательства;

- проверка исполнения предписания проводится в рамках первичной проверки и не требует вынесения постановления о проведении проверки соблюдения земельного законодательства;

- по результатам проведенной проверки должностным лицом (инспектором) администрации составляется акт;

- в случае неустранения нарушения земельного законодательства вместе с актом составляется уведомление о необходимости прибыть в Манский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю для составления протокола об административном правонарушении.

Уведомление вручается под роспись землепользователю или его законному представителю;

- в случае устранения нарушения земельного законодательства должностным лицом администрации (инспектором) составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства и в целях подтверждения устранения нарушения земельного законодательства к нему прилагаются документы, указанные в абзацах 2-5 подпункта 3.6.11 пункта 3.6 настоящего административного регламента;

- полученные в ходе проверки исполнения предписания акт и материалы проверки с сопроводительной запиской в 5-дневный срок направляются соответствующему государственному инспектору, вынесшему предписание, для рассмотрения и принятия решения.

 3.8. Ведение учета проверок соблюдения земельного законодательства

 Администрация ведет учет проверок соблюдения земельного законодательства. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются в ежегодный журнал, регистрации актов проверок соблюдения земельного законодательства.

4. Контроль за исполнением муниципальной функции

 4.1. Текущий контроль осуществляется руководителем администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений настоящего административного регламента.

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе  исполнения муниципальной функции.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

1) по адресу:663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28А

2) по телефону: 8 (39149) 21-2-08

3) факсу: 8 (39149) 21-3-33

4) по электронной почте:  root@adm24.krasnoyarsk.ru

5.3. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет жалобу, 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 жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации осуществляет руководитель администрации или его заместитель курирующий вопросы земельного контроля.

Прием заявителей руководителем администрации и его заместителем проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, предусмотренным пунктом 2.1 настоящего административного регламента, в приемной руководителя администрации.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации, указанный в пункте 2.1 настоящего административного регламента.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба  по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией в течение 30 дней со дня их регистрации в администрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление руководителем администрации сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

 Приложение № 1

 к административному регламенту

 проведения проверок соблюдения физическими лицами требованийпри осуществлении

 муниципального земельного контроля на территории

 Манского района

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

(наименование органа муниципального контроля)

 «УТВЕРЖЕН»

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

должность, фамилия, имя, отчество

руководителя, заместителя руководителя

органа муниципального контроля

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

 (подпись)

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

 (дата)

**ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ**

**соблюдения земельного законодательства физических лиц**

**муниципальным земельным контролем Манского района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, Имя, Отчество физ. лица. | Местоположение земельного участка | Дата проведения проверки |
| 1 | 2 | 3 |

Должность уполномоченного лица \_\_\_\_ подпись \_\_\_ Фамилия И.О.

Администрации Манского района

 Приложение № 2

 к административному регламенту

 проведения проверок юридических лиц и

индивидуальных предпринимателейпри осуществлении

 муниципального земельного контроля на территории

 Манского района

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

(наименование органа муниципального контроля)

 «УТВЕРЖДЕН»

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

должность, фамилия, имя, отчество

руководителя, заместителя руководителя

органа муниципального контроля

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

 (подпись)

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

 (дата)

ПЛАН

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ) (Ф.И.О. Индивидуального предпринимателя (ИП), деятельность которого подлежит проверке  | АДРЕСА | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) | Цель проведения проверки | Основание проведения проверки | Дата начала проведения проверки | Срок проведения плановой проверки | Форма проведения проверки(документарная, выездная, документарная и выедная) | Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно | Отказ по одному из предусмотренных оснований | **НОМЕР ПРОВЕРКИ В СИСТЕМЕ АС СППиВП (не заполняется при создании нового плана)** |  | Коментарии |
| местонахождения ЮЛ  | место жительства ИП | место фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП | место нахождения объектов  | Дата государственной регистрации ЮЛ, ИП | Дата окончания последней проверки | Дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с представленным уведомлением о ее начале деятельности | иные основания в соответствии с федеральным законом | рабочих дней | рабочих часов (для МСП и МКП) | Отказ по основанию: "Истечение 3-х лет со дня гос. регистрации (Д - отказ в проверке по данному основанию)" | Отказ по основанию: "Истечение 3-х лет со дня уведомления о начале деятельности (Д - отказ в проверке по данному основанию)" | Отказ по основанию: "Истечение 3-х лет со дня последней проверки (Д - отказ в проверке по данному основанию)" | Отказ по основанию: "Иные основания в соответствии с федеральным законом" (текст формулировки отказа в проверке по данному основанию) |  |

проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Должность уполномоченного лица \_\_\_\_ подпись \_\_\_ Фамилия И.О.

администрации Манского района

Приложение № 3

 к административному регламенту

 проведения проверок деятельности юридических лиц

 и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

 муниципального земельного контроля на территории

 Манского района

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
о проведении проверки соблюдения земельного законодательства**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 201 |  | г. | № |  |

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 72 Земельного кодекса РФ, Федеральным законом РФ от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля», положением о муниципальном земельном контроле в Манском районе, утвержденного решением Манского районного Совета депутатов Красноярского края от 24.12.2008г. № 42-331р, административным регламентом по исполнению муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории Манского района», утвержденным постановлением администрации Манского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, руководствуясь п. 1 ст. 33 Устава Манского района администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Провести выездную плановую проверку в отношении юридического лица либо индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес местонахождения юридического лица либо индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Назначить лицом, уполномоченным на проведение выездной плановой проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уполномоченное лицо администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Установить, что настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_цель и задачи проверки, предмет настоящий проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К проведению проверки приступить

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Проверку окончить не позднее

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

5. Для участия в проверке руководителю либо уполномоченному представителю необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие право на используемый земельный участок. Уполномоченному представителю иметь оформленную в соответствии с требованиями законодательства доверенность (в доверенности обязательно должны быть указаны: дата проверки, кем проводится проверка, место проведения проверки с указанием адресных данных земельного участка)

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должность руководителя администрации, подпись, Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

 к административному регламенту

 проведения проверок соблюдения физическими лицами требованийпри осуществлении

 муниципального земельного контроля на территории

 Манского района

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
о проведении проверки соблюдения земельного законодательства физического лица**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 201 |  | г. | № |  |

 В соответствии с постановлением администрации Манского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении плана проведения проверок соблюдения земельного законодательства на 201\_\_ год физических лиц муниципальным земельным контролем Манского района», в соответствии с Соглашением № \_\_\_\_ от 31 декабря 201\_\_г. о передаче осуществления части полномочий администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовета администрации Манского района на 201\_\_г., административного регламента по исполнению муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории Манского района», утвержденным постановлением администрации Манского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, руководствуясь п.1 ст.33 Устава манского района, администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести выездную плановую проверку в отношении физического лица

 \_\_\_\_\_Ф.И.О.\_\_\_\_\_, адрес местонахождения физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Назначить лицом, уполномоченным на проведение выездной плановой проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уполномоченное лицо администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Установить, что настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_цель и задачи проверки, предмет настоящий проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Задачами настоящей проверки являются:

5. Предметом настоящей проверки являются:

6. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Проверку окончить не позднее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должность руководителя администрации, подпись, Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №5

 к административному регламенту

 проведения проверок деятельности юридических лиц

 и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

 муниципального земельного контроля на территории

 Манского района

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

 (наименование *органа прокуратуры*)

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

 (наименование органа муниципального контроля

с указанием юридического адреса)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с *органом прокуратуры* проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008г.№ 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика; номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ссылка на положение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)*

Дата начала проведения проверки: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Время начала проведения проверки: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

*(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)*

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

*(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)*

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

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

М.П.

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

Приложение № 6

 к административному регламенту

 проведения проверок деятельности юридических лиц

 и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

 муниципального земельного контроля на территории

 Манского района

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

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

(место составления акта)

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

(дата составления акта)

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

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_\_\_**

**органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя**

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(место проведения проверки)*

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

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

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

была проведена проверка в отношении:

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

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

Дата и время проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

*(наименование органа муниципального контроля)*

С копией постановления о проведении проверки ознакомлен(ы):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(заполняется при проведении выездной проверки)*

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

*(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)*

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

*(Ф.И.О. ( в случае, если имеется), должность должностного лица ( должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций, указываются Ф.И.О. ( в случае, если имеются), должности экспертов или наименование экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельства )*

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 В ходе проведения проверки:

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

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

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

 *(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)*

 выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 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 муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

 юридического лица, индивидуального

 предпринимателя, его уполномоченного

 представителя)

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

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

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

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

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

 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

 (подпись уполномоченного

 должностного лица (лиц),

 проводившего проверку)

 Приложение № 7

 к административному регламенту

 проведения проверок соблюдения физическими лицами требованийпри осуществлении

 муниципального земельного контроля на территории

 Манского района

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

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

(место составления акта)

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

(дата составления акта)

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

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_\_\_**

**органом муниципального контроля физического лица**

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(место проведения проверки)*

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

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

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

была проведена проверка в отношении:

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

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

Дата и время проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

*(наименование органа муниципального контроля)*

С копией постановления о проведении проверки ознакомлен(ы):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(заполняется при проведении выездной проверки)*

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

*(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)*

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

*(Ф.И.О. ( в случае, если имеется), должность должностного лица ( должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций, указываются Ф.И.О. ( в случае, если имеются), должности экспертов или наименование экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельства )*

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Проверкой установлено:

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

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

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

 *(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)*

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

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

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

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

 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

 (подпись уполномоченного

 должностного лица (лиц),

 проводившего проверку)

 Приложение № 6,7а

 к административному регламенту

 проведения проверок деятельности юридических лиц,

 индивидуальных предпринимателей и физических лиц при осуществлении

 муниципального земельного контроля на территории

 Манского района

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

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

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

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

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

(адрес земельного участка)

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

 Приложение № 6,7б

 к административному регламенту

 проведения проверок деятельности юридических лиц,

 индивидуальных предпринимателей и физических лиц при осуществлении

 муниципального земельного контроля на территории

 Манского района

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

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

**ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

**приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства**

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

Обмер земельного участка произвели:

(должность, Ф.И.О. инспектора,

производившего обмер земельного участка)

в присутствии

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

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

по адресу:

(адрес земельного участка)

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет

( ) кв. м

(площадь земельного участка прописью)

Расчет площади

Особые отметки

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

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

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЁЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

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

 Приложение № 8

 к административному регламенту

 проведения проверок деятельности юридических лиц,

 индивидуальных предпринимателей и физических лиц при осуществлении

 муниципального земельного контроля на территории

 Манского района

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_**

**об устранении нарушений земельного законодательства**

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

 (место составления)

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

*(Наименование, организационно-правовая форма, адрес, номер св-ва о регистрации, ИНН юридического лица, Ф.И.О, должность, адрес, номер св-ва о регистрации индивидуального предпринимателя, Ф.И.О, адрес физического лица которому выдается предписание)*

1. число проверки, время проверки при проведении плановой проверки выявлены нарушения законодательства Российской Федерации ( Акт проверки от \_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_)

2. При проверки выявлено:

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

На основании статьи 72 Земельного кодекса РФ, Административного регламента по исполнению муниципальной функции « Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории Манского района», утвержденного постановлением администрации Манского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и Акта проведения проверки соблюдения требований земельного законодательства от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

обязываю:

в целях устранения выявленных нарушений выполнить следующие мероприятия;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятий( с указанием нормативного документа) | Срокисполнения |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

3. Представить информацию о принятых мерах в срок до «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_г.

По адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, д. 28 инспектору по земельному контролю \_\_ Ф.И.О. должностного лица \_\_\_\_

тел: \_\_\_\_\_\_\_

В случае невыполнения предписания администрация Манского района передает акт проверки и предписание в Федеральную службу по ветеринарному и фитосанитарному надзору (Россельхознадзор) в отдел государственного земельного надзора для привлечения к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством .

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

М.П.

Предписание получено:

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

(Должность, фамилия, имя, отчество ) (подпись)

Отправлено почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Приложение № 9

к административному регламенту

проведения проверок деятельности юридических лиц

и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

муниципального земельного контроля на территории

Манского района

**ЖУРНАЛ**

**учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля**

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

 (дата начала ведения журнала)

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

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

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

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

*(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)*

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

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

 *(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого или среднего предпринимательства))*

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала учета проверок)*

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

 *(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)*

 Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Сведения о проводимых проверках

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Дата начала и окончания проверки |  |
| 2 | Общее время проведения проверки (для субъектов малого и среднего предпринимательства, в часах) |  |
| 3 | Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля |  |
| 4 | Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки |  |
| 5 | Цель, задачи и предмет проверки |  |
| 6 | Вид проверки (плановая или внеплановая):для плановой проверки – ссылка на ежегодный план проведения проверок;для внеплановой проверки в отношении субъектов малого или среднего предпринимательства - дата и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки |  |
| 7 | Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю  |  |
| 8  | Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)  |  |
| 9  | Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений |  |
| 10  | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку  |  |
| 11  | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки  |  |
| 12  | Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку  |  |