

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **«БИЧУРСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**НЮТАГАЙ ЗАСАГАЙ ҺАНГАЙ ЭМХИ ЗУРГААН**

**БУРЯАД УЛАСАЙ «БЭШҮҮРЭЙ АЙМАГ» ГЭҺЭН НЮТАГАЙ**

**ЗАСАГАЙ БАЙГУУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«14»марта 2022 г. № 91

с. Бичура

**О внесении изменений в Постановление МКУ Администрация МО «Бичурский район» РБ от 24 января 2020г. № 26 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Бичурский район»**

 В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Муниципального казенного учреждения Администрация МО «Бичурский район» Республики Бурятия от 10.10.2019 года № 485 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг и правил проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и предоставления муниципальных услуг», МКУ Администрация муниципального образования «Бичурский район» РБ постановляет:

1. Внести в Административный регламент Муниципального казенного учреждения Администрация муниципального образования «Бичурский район» Республики Бурятия по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Бичурский район»следующие изменения:

1.1 Раздел 5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) администрации района, должностных лиц администрации района, участвующих в исполнении функции муниципального земельного контроля, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

5.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- нарушение срока исполнения функции муниципального земельного контроля;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения функции муниципального земельного контроля;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения функции муниципального земельного контроля;

- отказ должностного лица органа, исполняющего функцию муниципального земельного контроля, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результатах исполнения функции муниципального контроля либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Должностным лицом МКУ Администрация МО «Бичурский район» РБ, уполномоченным на рассмотрение жалоб является руководитель МКУ Администрация МО «Бичурский район» РБ, в случае отсутствия – лицо его замещающее.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих МКУ Администрация МО «Бичурский район» РБ подается руководителю МКУ Администрация МО «Бичурский район» РБ.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих МКУ Администрация МО «Бичурский район» РБ подается руководителю МКУ Администрация МО «Бичурский район» РБ:

а) по почте:

б) при личном приеме заявителя руководителем МКУ Администрация МО «Бичурский район» РБ.

5.5.2. Жалоба может быть направлена в электронном виде посредством:

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru;

- через официальный сайт МО «Бичурский район» <https://egov-buryatia.ru/bichura/>

- федеральной государственной информационной системы досудебного обжалования <https://do.gosuslugi.ru/>

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование администрации района, исполняющей функцию муниципального контроля, фамилию, имя, отчество должностного лица, исполняющего функцию муниципального контроля, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего функцию муниципального контроля, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии (при подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в отсканированном виде).

5.7. Руководитель МКУ Администрация МО «Бичурский район» РБ (в случае его отсутствия - должностное лицо, его замещающее) обеспечивает рассмотрение жалобы в сроки, указанные в п. 5.8 настоящего Регламента.

5.8. Жалоба, поступившая в МКУ Администрация МО «Бичурский район» РБ, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица МКУ Администрация МО «Бичурский район» РБ в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.10. По результатам рассмотрения руководитель МКУ Администрация МО «Бичурский район» РБ (в случае его отсутствия - должностное лицо, его замещающее) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации района, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, осуществляющим муницципальную функцию, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при осуществлении муниципальной функции, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

 - сроки устранения выявленных нарушений;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих МКУ Администрация МО «Бичурский район» РБ подписывает руководитель МКУ Администрация МО «Бичурский район» РБ (в случае его отсутствия - должностное лицо, его замещающее).

5.14. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.15. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.16. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.»

 2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования) на информационном стенде муниципального казенного учреждения Администрация муниципального образования «Бичурский район» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Бичурский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя МКУ Администрации МО «Бичурский район» по развитию инфраструктуры Митапова А.А.

Глава МО «Бичурский район» В.В. Смолин

Проект подготовлен главным специалистом сектора землепользования Комитета по развитию инфраструктуры МКУ Администрации МО «Бичурский район» тел:89644091932/доб115

Приложение

 К постановлению МКУ Администрация

МО «Бичурский район»

от 24.01.2020 г. №26

**Административный регламент**

**по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Бичурский район»**

(в редакции постановления от 14.03.2022 № 91)

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции – «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Бичурский район».

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию – Муниципальное казенное учреждение Администрация муниципального образования «Бичурский район» Республики Бурятия (далее – орган муниципального земельного контроля).

При осуществлении муниципальной функции осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестра) по Республике Бурятия, организациями, общественными объединениями, а также гражданами.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для исполнения муниципальной функции, определяется действующим законодательством.

1.3. Нормативно-правовые акты регулирующие осуществление муниципального контроля (надзора) размещены на официальном сайте МО «Бичурский район», а также в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)».

1.4. Предметом муниципального земельного контроля является контроль засоблюдением требований установленных Федеральными законами, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Бичурский район» при использовании объектов земельных отношений, расположенных на территории муниципального образования «Бичурский район».

Муниципальный земельный контроль осуществляется посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок субъектов муниципального земельного контроля в области земельных правоотношений при использовании ими объектов земельных отношений, расположенных на территории муниципального образования «Бичурский район», организации и проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований объектов земельных отношений, расположенных на территории муниципального образования «Бичурский район», принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также осуществление органом муниципального земельного контроля анализа состояния исполнения обязательных требований при осуществлении своей деятельности субъектами муниципального земельного контроля.

 Орган муниципального земельного контроля осуществляет контроль за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами следующих требований:

* о недопущении самовольного занятия земельных участков или частей земельных участков, в том числе использования земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок;
* об использовании земельных участков в соответствии с их принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием, выполнению обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;
* о законности переуступки права пользования землей, самовольной мены земельными участками;
* исполнение предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и

устранения нарушений вобласти земельных отношений, вынесенных должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля.

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

1.5.1. При проведении проверок должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля (далее- Должностные лица) имеют право:

* + осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований земельного законодательства;
	+ беспрепятственно (при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения органа муниципального земельного контроля о назначения проверки) получать доступ на земельные участки и осматривать такие земельные участки для осуществления муниципального земельного контроля;
	+ запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан (далее Субъекты муниципального земельного контроля) информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;
	+ выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений требований земельного законодательства, устанавливать сроки устранения земельных правонарушений, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;
	+ составлять протоколы об административных правонарушениях при невыполнении в срок предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений земельного законодательства;
	+ обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;
	+ привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Бурятия;
	+ осуществлять плановые (рейдовые) осмотры, обследования объектов земельных отношений на основании плановых (рейдовых) заданий.
	+ осуществлять иные права, предусмотренные федеральными законами, законами Республики Бурятия, постановлением Правительства Республики Бурятия от 29.12.2014 № 679 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Республики Бурятия», Постановлением муниципального образования «Бичурский район» от 15.03.2017 № 7 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле» и другими правовыми актами.

1.5.2. При проведении проверки Должностные лица не вправе:

* + проверять выполнение требований установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Республики Бурятия (далее – обязательные требования), если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального земельного контроля, от имени которого действуют эти Должностные лица;
	+ проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;
	+ проверять выполнение требований земельного законодательства, установленных правовыми актами, не опубликованными в установленном действующим законодательством порядке;
	+ 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 пунктом 5.10.2 Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроляна территории МО «Бичурский район» утвержденным Постановлением Муниципального казенного учреждения Администрация муниципального образования «Бичурский район» от 15.03.2017 № 7
	+ требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
	+ распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
	+ превышать установленные сроки проведения проверки;
	+ осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.5.3. При проведении проверок Должностные лица обязаны:

* + своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
	+ соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Республики Бурятия, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;
	+ проводить проверку на основании распоряжения органа муниципального земельного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;
	+ проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения органа муниципального земельного контроля и в случае, предусмотренном частью 5 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», копии документа о согласовании проведения проверки;
	+ не препятствовать субъектам муниципального земельного контроля присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
	+ предоставлять субъектам муниципального земельного контроля присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
	+ знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
	+ направлять гражданину акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручать акт проверки гражданину под роспись;
	+ учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;
	+ доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
	+ соблюдать сроки проведения проверки;
	+ не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и постановлением Правительства Республики Бурятия от 29.12.2014 № 679 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Республики Бурятия»;
	+ перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;
	+ обеспечивать в установленные сроки направление копии акта проверки в орган государственного земельного надзора в случае выявления в ходе проведения проверки в рамках муниципального земельного контроля нарушений требований земельного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусматривается административная и иная ответственность;
	+ осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

- ведение единого реестра проверок, внесение в него соответствующей информации и ее раскрытие осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом.

* 1. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю:

1.6.1. Субъекты муниципального земельного контроля 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, которая относится к предмету проверки и предоставление которой не запрещено (не ограничено) нормативно-правовыми актами;
			* знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;
			* обжаловать действия (бездействие) должностных лиц проводивших проверку, повлекшие за собой нарушение прав юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
			* осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Субъекты муниципального земельного контроля при проведении проверки обязаны:

* + - * обеспечивать свое присутствие либо своих уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
			* предоставлять необходимые для проведения проверки документы;
			* не препятствовать осуществлению проверок в рамках муниципального земельного контроля;
			* исполнять предписания об устранении выявленных в ходе проверок нарушений земельного законодательства и их последствий;

1.6.3. Субъекты муниципального земельного контроля при проведении проверки, допустившие нарушение настоящего регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок, а также не исполняющие в установленный срок предписания об устранении выявленных в ходе проверок нарушений земельного законодательства, несут ответственность в установленном законодательном порядке;

1.7. Описание результатов исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля.

1.7.1. Результатом исполнения муниципальной функции является:

* + - * составление акта проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами в области использования земель, или устанавливается отсутствие таких признаков с последующим вручением (направлением) одного экземпляра акта гражданину, его уполномоченному представителю, руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю или составление акта планового (рейдового) осмотра, обследования;
			* принятие Должностными лицами органа муниципального земельного контроля, в пределах своей компетенции, мер по пресечению нарушений обязательных требований, выявленных в ходе проведения планового (рейдового) осмотра, обследования, доведение в письменной форме до сведения Главы муниципального образования «Бичурский район» информации о выявленных нарушениях, для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»
			* в случае выявления нарушений требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами в области использования земель, вынесением обязательных для исполнения предписаний об устранении допущенных нарушений;
			* в случае выявления признаков или обстоятельств, указывающих на наличие административных правонарушений, направлением материалов проверок в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестра) по Республике Бурятия.
1. **Требования к порядку осуществления муниципального контроля.**

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

* 1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной функции, сведений о ходе ее исполнения осуществляется в виде:
	+ индивидуального информирования;
	+ публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

* устного информирования;
* письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование по вопросам исполнения муниципальной функции обеспечивается лицами, осуществляющими предоставление муниципальной функции (далее – исполнитель), лично либо по телефону.

При ответе на телефонные звонки исполнитель должен назвать фамилию, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Индивидуальное письменное информирование по вопросам исполнения муниципальной функции при письменном обращении гражданина в администрацию района, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

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

Публичное информирование по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации района.

2.1.2. Справочная информация размещена на официальном сайте МКУ Администрация МО «Бичурский район», а также в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.2. Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля (надзора) в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю (надзору) не взимается.

* 1. Срок осуществления муниципального контроля (надзора):

Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**(действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполненияадминистративных процедур (действий) в электронной форме.**

 В целях осуществления функции муниципального земельного контроля в порядке,

предусмотренном настоящим Административным регламентом, исполняются следующие

административные процедуры:

* организация и проведение плановых и внеплановых проверок;
* организация и проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований;
* оформление результатов плановых и внеплановых проверок;
* оформление результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований.
* принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также принятие меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.
* выдача предписания об устранении нарушений законодательства выявленных в результате проведения проверки;
* контроль за исполнением выданных предписаний;

 Исполнение муниципальной функции осуществляется путем проведения плановыхи

внеплановых проверок, плановых (рейдовых) осмотров, обследований, на предмет соблюдения земельного законодательства при использовании объектов земельных отношений, расположенных на территории муниципального образования «Бичурский район».

3.1. Организация плановых и внеплановых проверок

3.1.1. Предметом плановой проверки является соблюдение субъектоммуниципального

земельного контроля требований, установленных Федеральными законами, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Бичурский район» при использовании объектов земельных отношений, расположенных на территории муниципального образования «Бичурский район». Основанием для осуществления плановых проверок является ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный Главой муниципального образования «Бичурский район», размещенный на официальном сайте муниципального образования «Бичурский район».

3.1.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

* + наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, которого подлежит проверке;
* адрес места нахождения юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), место жительства индивидуального предпринимателя или место фактического осуществления им своей деятельности;
* идентификационный номер налогоплательщика;
* цель проведения проверки;
* основание проведения проверки (дата государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, дата окончания последней проверки, дата началаосуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале предпринимательской деятельности);
* дата начала проведения проверки;
* срок проведения плановой проверки;
* наименование органа муниципального контроля, осуществляющего проверку;
* наименование органа государственного контроля (надзора), с которым проверка

проводится совместно;

3.1.3. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является

наступление срока проведения проверки согласно ежегодному плану проверок.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых

проверок является истечение трех лет со дня:

* государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
* окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
* начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем

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

 Плановые проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.1.4. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, в сфере теплоснабжения, в сфере электроэнергетики, в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года.

 Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.1.5. Результатом административной процедуры является:

* ежегодный план проведения плановых проверок, размещенный на официальном сайте

муниципального образования «Бичурский район»;

* подписанное Главой муниципального образования «Бичурский район» распоряжение о проведении плановой проверки.

3.1.6. Содержанием административного действия является подготовка распоряжения о

проведении плановой проверки по форме согласно приложению № 1 к настоящему

Административному регламенту.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

Уведомления субъектов муниципального контроля фиксируются в журнале уведомлений (Приложение № 8)

3.1.7. В распоряжении о проведении плановой проверки указываются:

* наименование органа муниципального контроля;
* фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица органа

муниципального земельного контроля, уполномоченных на проведение проверки, а также

привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

* наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии)

индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, место нахождения

юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), место жительства индивидуального предпринимателя или место фактического осуществления им деятельности;

* цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
* правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
* административный регламент по осуществлению муниципального контроля;
* перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач

проведения проверки;

* перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем необходим для достижения целей и задач проведения проверки;

* дата начала и окончания проведения проверки.

3.1.8. Предметом внеплановой проверки является соблюдение субъектом муниципального земельного контроля требований, установленных Федеральными законами, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Бичурский район» при использовании земель, земельных участков, частей земельных участков расположенных на территории муниципального образования «Бичурский район», выполнение предписаний должностных лиц органа муниципального земельного контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.1.9. Основаниями для проведения внеплановых проверок, являются:

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

- поступление в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

 Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 2 части 2](#p627) настоящей статьи, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [пунктом 2 части 2](#p627) настоящей статьи являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

(часть 3 в ред. Федерального закона от 03.07.2016 N 277-ФЗ)

- Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.1.10. Содержанием административного действия является подготовка должностным лицом, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному земельному контролю проекта распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, который подписывается Главой муниципального образования «Бичурский район».

 Внеплановая выездная проверка субъектов муниципального земельного контроля по основаниям, указанным в подпункте 3.1.9. подраздела 3.1 раздела III настоящего Административного регламента проводится после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких субъектов муниципального земельного контроля в порядке, определенном органом прокуратуры, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

 Типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъекта муниципального земельного контроля установлена 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».

После подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки субъекта муниципального земельного контроля, должностное лицо органа муниципального земельного контроля направляет заявление о согласовании проведения внеплановой проверки нарочно или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в органпрокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта муниципального земельного контроля, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

 По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъекта муниципального земельного контроля и прилагаемых к нему документов прокурором или его заместителем принимается решение в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

3.1.11. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в момент совершения таких нарушений и (или) в связи с необходимостью принятия неотложных мер, органы муниципального земельного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.1.10. настоящего Административного регламента, в органы прокуратуры в течение

двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

3.1.12. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в абзаце первом подпункта

3.1.9. подраздела 3.1 раздела III настоящего Административного регламента, субъекты муниципального земельного контроля уведомляются органом муниципального земельного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.1.13. В случае если в результате деятельности субъекта муниципального земельного

контроля причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъектов муниципального земельного контроля о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.1.14. Ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо органа муниципального земельного контроля, уполномоченное распоряжением о проведении внеплановой проверки.

3.1.15.В случае если основанием для проведения внеплановой проверки послужили

основания, указанные в подпункте 3.1.9., за исключением (абзаца два) подраздела 3.1 раздела III настоящего Административного регламента (то есть не требуется согласование проверки с органом прокуратуры), то результатом административной процедуры является подписанное руководителем органа местного самоуправления распоряжение о проведении внеплановой проверки, а также уведомление субъекта муниципального земельного контроля о проверке по форме приложения № 4к настоящему Административному регламенту.

 В случае, когда согласование проведения внеплановой проверки с органом прокуратуры обязательно, результатом административной процедуры является подписанное Главой муниципального образования «Бичурский район» распоряжение о проведении внеплановой проверки и согласование проведения внеплановой проверки с органом прокуратуры.

3.1.16. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: запись в журнале учета распоряжений, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту на электронном или бумажном носителе.

3.1.17. Запись в журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей, физических лиц, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, 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.

3.2. Проведение плановых и внеплановых проверок

3.2.1. Основанием для проведения плановой проверки, является подписанноеГлавой муниципального образования «Бичурский район» распоряжение о проведении проверки подготовленное в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок

Основанием для проведения внеплановой проверки (по основаниям, предусмотренным в подпункте 3.1.9. (абзац два) подраздела 3.1 раздела III настоящего Административного регламента),является распоряжение о проведении проверки и согласование проведения внеплановой проверки с органом прокуратуры. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

3.2.2. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту фактического нахождения должностных лиц уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля, по адресу: РБ, Бичурский район, с. Бичура, ул. Советская, д.43.

В процессе проведения документарной проверки рассматриваются документы предоставленные субъектом муниципального земельного контроля, материалы, находящиеся в распоряжении должностных лиц уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля и относящиеся к деятельности субъекта муниципального земельного контроля по использованию им земель, земельных участков, частей земельных участков, зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, движимых объектов (киосков, павильонов, лотков, гаражей и т.д.), разрешительные, правоустанавливающие, технические документы и иные документы, необходимые для достижения целей и задач муниципального земельного контроля.

Если сведения, содержащиеся в документах должностных лиц уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля, не позволяют оценить соблюдение субъектом муниципального земельного контроля требований, установленных Федеральными законами, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Бичурский район» при использовании объектов земельных отношений, расположенныхна территории муниципального образования «Бичурский район», должностное лицо органа муниципального земельного контроля направляет в адрес субъекта муниципального земельного контроля мотивированный запрос, с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения о проведении проверки.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью субъекта муниципального земельного контроля, кроме того, субъект муниципального земельного контроля вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты муниципального земельного контроля обязаны направить должностным лицам, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля указанные в запросе документы.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектами муниципального земельного контроля документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, имеющимся у должностных лиц уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля, а также сведениям, полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется субъектам муниципального земельного контроля с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Субъекты муниципального земельного контроля, представляющие должностным лицам, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно должностным лицам, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо органа муниципального земельного контроля, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные субъектами муниципального земельного контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.2.3. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения, месту осуществления деятельности и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъектов муниципального земельного контроля.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении должностных лиц уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля документах субъектов муниципального земельного контроля, а также в случае, если не представляется возможным оценить соответствие деятельности субъектов муниципального земельного контроля обязательным требованиям, установленным Федеральными законами, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципального образования «Бичурский район» при использовании земель на территории муниципального образования «Бичурский район» без проведения выездного мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица органа муниципального земельного контроля, обязательного ознакомления субъектов муниципального земельного контроля с распоряжения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями и основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Субъекты муниципального земельного контроля обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального земельного контроля,проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц органа муниципального земельного контроля и, участвующих в выездной проверке, экспертов, представителей экспертных организаций натерриторию, в используемые субъектами муниципального земельного контроля при осуществлении деятельностиздания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектами муниципального земельного контроля оборудованию и другим подобным объектам.

По просьбе субъекта муниципального земельного контроля должностное лицо органа муниципального земельного контроля обязано ознакомить субъектов муниципального земельного контроля с настоящим Административным регламентом. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки в соответствии с подразделом2.3 раздела II настоящегоАдминистративного регламента.

Проведение проверки осуществляется должностными лицами органа муниципального

земельного контроля, указанными в распоряжении о проведении проверки.

Результатом административной процедуры является завершение проведения проверочных мероприятий, указанных в пункте 3.2 раздела III настоящего Административного регламента.

3.3. Оформление результатов плановых и внеплановых проверок

3.3.1. Основанием для начала оформления результатов проверки (актов проверки, предписаний) является завершение проведения проверочных мероприятий, указанных в пункте 3.2раздела III настоящего Административного регламента.

3.3.2. По результатам проверки должностным лицом органа муниципального земельного контроля, проводившим такую проверку, составляется акт проверки соблюдения требований, установленных Федеральными законами, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Бичурский район» при эксплуатации объектов земельных отношений, расположенных на территории муниципального образования «Бичурский район» по установленной форме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается субъекту муниципального земельного контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отказа субъекта муниципального земельного контроля от ознакомления с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

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, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, 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.

Должностные лица органа муниципального земельного контроля в случае выявления в ходе проверки нарушений обязательных требований, установленных Федеральными законами, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Бичурский район» при использовании объектов земельных отношений, расположенныхна территории муниципального образования «Бичурский район» выдают субъектам муниципального земельного контроля предписание об устранении выявленных нарушений по форме приложения № 4 к настоящему Административному регламенту.

Обязанность по оформлению результатов проверки возлагается на должностное лицо (лиц) органа муниципального земельного контроля, проводившего проверку.

3.3.3. Завершением оформления результатов проверки является акт проверки либо акт проверки и составленное на его основе предписание по устранению выявленных нарушений (далее - предписание).

В акте проверки указываются:

* дата, время и место составления акта проверки;
* наименование органа муниципального земельного контроля;
	+ дата и номер распоряжения о проведении мероприятия по муниципальному земельному контролю;
* фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности, подписи должностных лиц органа муниципального земельного контроля, проводивших проверку;
* наименование субъекта муниципального земельного контроля, подлежащего проверке,присутствовавшего при проведении проверки;
* дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
* сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований
* законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
* сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки субъектов муниципального земельного контроля, 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 субъектов муниципального земельного контроля указанного журнала.

3.3.4. В предписании указывается:

* дата и место составления предписания;
* Ф.И.О., должность лица (лиц) проводивших проверку;
* реквизиты распоряжения о проведении проверки;
* сведения о территории земель, земельном участке;
* обстоятельства, в которых выразилось нарушение;
* данные субъекта муниципального земельного контроля допустившего нарушение;
* действие, которое должно быть выполнено субъектом муниципального земельного контроля, срок исполнения, основание вынесения предписания;
* сведения о вручении копии предписания лицу, которому вынесено предписание (его уполномоченному представителю), их подписи, расшифровка подписей, дата вручения либо отметка об отправлении предписания заказным письмом.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры являются действия, указанные в пункте 1.8 настоящего Административного регламента.

3.4. Контроль за исполнением предписаний

Истечение срока исполнения субъектами муниципального земельного контроля ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений является основанием для осуществления контроля за исполнением предписания, который производится в форме внеплановой проверки.

При устранении допущенного нарушения составляется акт проверки соблюдения требований, установленных Федеральными законами, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Бичурскийрайон»при использовании объектов земельных отношений, расположенных на территории муниципального образования «Бичурский район».

В случае не устранения нарушений акт проверки и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.5. Организация и проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований

3.5.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков, проводятся уполномоченными должностными лицами органов муниципального земельного контроля в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий (Приложение № 5).

Порядок оформления и содержание таких заданий, и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими нормативно-правовое регулирование в соответствующих сферах государственного контроля (надзора), и уполномоченными органами местного самоуправления.

3.5.2. Предметом планового (рейдового) осмотра является осмотр фактического использования земельного участка с целью установления соответствия или несоответствия фактического использования земельного участка правоустанавливающим документам, сведениям из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество, сведениям из государственного кадастра объектов недвижимости, актам установления (восстановления) границ земельного участка, межевым планам, схемам расположения земельного участка на кадастровом плане территории и т.д.

3.5.3. Результат плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков оформляются актом по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.5.4. Акт оформляется непосредственно после завершения осмотра, обследования земельного участка.

3.5.5. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица органов муниципального земельного контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведенияГлавы муниципального образования «Бичурский район» информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуальногопредпринимателя по основаниям, указанным впункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

3.6. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям.

Передача материалов в Управление Росреестра по Республике Бурятия при выявлении нарушений требований земельного законодательства, соответствующих признакам административного правонарушения.

Заверенные копии материалов проверок по муниципальному земельному контролю направляются в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии ( Росреестра) по Республике Бурятия в недельный срок после составления акта проверки должностным лицом при выявлении в ходе мероприятий по муниципальному земельному контролю признаков административных правонарушений, за которые предусмотрена административная ответственность в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях РФ.

3.7. Особенности осуществления муниципального контроля на территории опережающего социально-экономического развития.

3.7.1. Плановые проверки в рамках осуществления муниципального контроля, проводятся органом государственного земельного контроля (надзора) и органом муниципального земельного контроля в виде совместных проверок в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Ежегодные планы проведения плановых проверок подлежат согласованию с уполномоченным федеральным органом. Представитель уполномоченного федерального органа вправе присутствовать при проведении плановых проверок.

3.7.2. Срок проведения плановой проверки составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения. В отношении субъекта малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного земельного контроля (надзора) и органа муниципального земельного контроля, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на тридцать часов в отношении малых предприятий, не более чем на десять часов в отношении микропредприятий и не более чем на пятнадцать рабочих дней в отношении других резидентов территории опережающего социально-экономического развития.

3.7.3. При выявлении в ходе плановой проверки нарушений должностное лицо органа муниципального земельного контроля, не позднее чем в течение трех дней с даты составления акта о результатах проведения плановой проверки, выдают резиденту копию предписания об устранении нарушений. Копия предписания вручается резиденту или его представителю под расписку либо передается иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания резидентом территории опережающего социально-экономического развития или его представителем. Если указанными способами предписание об устранении нарушений не представляется возможным вручить резиденту территории опережающего социально-экономического развития или его представителю, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении шести дней с даты его отправки.

3.7.4. Внеплановая проверка проводится по истечении двух месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений, но не позднее чем в течение шести месяцев с даты вынесения такого предписания.

3.7.5. Внеплановые проверки проводятся по согласованию с уполномоченным федеральным органом в установленном им порядке. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать пять рабочих дней».

**4. Форма и порядок контроля за исполнением муниципальной функции по**

**осуществлению муниципального земельного контроля.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального земельного контроля и принятием решений осуществляется председателем Комитета по развитию инфраструктуры муниципального казенного учреждения Администрация муниципального образования «Бичурский район».

Контроль за исполнением муниципальной функции возлагается на Главу муниципального образования «Бичурский район»

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

**и действий (бездействия) органа, исполняющего функцию**

**муниципального земельного контроля, а также его должностных**

**лиц.**

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) администрации района, должностных лиц администрации района, участвующих в исполнении функции муниципального земельного контроля, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

5.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- нарушение срока исполнения функции муниципального земельного контроля;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения функции муниципального земельного контроля;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения функции муниципального земельного контроля;

- отказ должностного лица органа, исполняющего функцию муниципального земельного контроля, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результатах исполнения функции муниципального контроля либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Должностным лицом МКУ Администрация МО «Бичурский район» РБ, уполномоченным на рассмотрение жалоб является руководитель МКУ Администрация МО «Бичурский район» РБ, в случае отсутствия – лицо его замещающее.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих МКУ Администрация МО «Бичурский район» РБ подается руководителю МКУ Администрация МО «Бичурский район» РБ.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих МКУ Администрация МО «Бичурский район» РБ подается руководителю МКУ Администрация МО «Бичурский район» РБ:

а) по почте:

б) при личном приеме заявителя руководителем МКУ Администрация МО «Бичурский район» РБ.

5.5.2. Жалоба может быть направлена в электронном виде посредством:

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru;

- через официальный сайт МО «Бичурский район» <https://egov-buryatia.ru/bichura/>

- федеральной государственной информационной системы досудебного обжалования <https://do.gosuslugi.ru/>

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование администрации района, исполняющей функцию муниципального контроля, фамилию, имя, отчество должностного лица, исполняющего функцию муниципального контроля, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего функцию муниципального контроля, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии (при подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в отсканированном виде).

5.7. Руководитель МКУ Администрация МО «Бичурский район» РБ (в случае его отсутствия - должностное лицо, его замещающее) обеспечивает рассмотрение жалобы в сроки, указанные в п. 5.8 настоящего Регламента.

5.8. Жалоба, поступившая в МКУ Администрация МО «Бичурский район» РБ, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации района в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.10. По результатам рассмотрения руководитель администрации района (в случае его отсутствия - должностное лицо, его замещающее) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации района, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалоюы подлежащей удовлетворению в ответе зявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, осуществляющим муницципальную функцию, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при осуществлении муниципальной функции, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

 - сроки устранения выявленных нарушений;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих МКУ Администрация МО «Бичурский район» РБ подписывает руководитель МКУ Администрация МО «Бичурский район» РБ (в случае его отсутствия - должностное лицо, его замещающее).

5.14. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.15. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.16. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации

 Приложение №1

к Административному регламенту



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БИЧУРСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении проверки

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

1. Провести проверку земельного участка

(адрес (если имеется), ориентир)

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц:

 (фамилия, имя, отчество, должности привлекаемых к проведению проверки экспертов)

4. Установить, что настоящая проверка проводится с целью:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5. Проверку провести в период с | “ |  | ” |  | 20 |  | г. по “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

включительно.

6. 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)

7. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

8. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки) |  |  |
|  |  | (подпись, заверенная печатью) |

 Приложение №2

к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

о начале проведения проверки

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

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

(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя организации,

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

индивидуального предпринимателя, физического лица, юридический адрес, фактический адрес, либо фактический адрес осуществления деятельности для индивидуального предпринимателя)

Руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ, Административным регламентом исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Бичурский район», утвержденным постановлением Администрацией муниципального образования «Бичурский район» от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_, Положением о муниципальном земельном контроле на территории МО «Бичурский район, утвержденным Постановлением МКУ Администрация МО «Бичурский район» № 7 от 15.03.2017 г., уведомляем Вас о начале проведения проверки и просим прибыть Вас (или Вашего полномочногопредставителя) в МКУ Администрация муниципального образования «Бичурский район», по адресу: РБ, с. Бичура, ул. Советская, д.43, кабинет № 312 , «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. к \_\_\_\_\_ч. для проведения мероприятий по контролю за использованием Вамиземельных участков на территории муниципального образования «Бичурский район».

Основание: распоряжение МКУ Администрация МО «Бичурский район» от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_.

При себе необходимо иметь:

для уполномоченного представителя - паспорт, доверенность.

Приложение: 1. Копия распоряжения МКУ Администрация МО «Бичурский район» о проведении проверки.

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

Должность (Ф.И.О., подпись должностного лица)

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

Корешок к уведомлению № \_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя, индивидуального предпринимателя, гражданина)

Дата вызова в МКУ Администрация муниципального образования «Бичурский район»: «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Время \_\_\_\_\_\_\_ час.

Уведомление о начале проведения проверки получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_

(подпись, Ф.И.О., должность представителя юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина, уполномоченного представителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Время: \_\_\_\_\_\_ час.

Приложение №3

к Административному регламенту

АКТ

проверки соблюдения земельного законодательства

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

Место составления акта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверка проводится:

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

 (должность, Ф.И.О. лица, составившего акт)

на основании Распоряжения от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_с участием:

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

(Ф.И.О. специалиста, эксперта)

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

(Ф.И.О. физического лица, паспортные данные, наименование юридического лица/

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

индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП, ОРГН, юридический адрес)

Дата и время проведение проверки:

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. с \_\_\_\_час.\_\_\_\_мин. до \_\_\_\_час.\_\_\_\_мин. Продолжительность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. с \_\_\_\_час.\_\_\_\_мин. до \_\_\_\_час.\_\_\_\_мин. Продолжительность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проведена плановая документарная проверка в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверкой установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В ходе проведения проверки выявлены следующие нарушения:

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

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

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

Объяснения представителя юридического лица по результатам

проведенной проверки соблюдения земельного законодательства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

С актом проверки ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Копию акта получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Подпись лица, проводившего проверку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №4

к Административному регламенту

# ПРЕДПИСАНИЕ

# об устранении выявленного нарушения требований земельного

# законодательства Российской Федерации

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

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (место составления)

#  В период с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (должность, Ф.И.О. проверяющего)

# проведена проверка соблюдения требований земельного законодательстваРоссийской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# (наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, индивидуального

# предпринимателя, гражданина)

# в результате которой установлено ненадлежащее использование земельногоучастка:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (описание нарушения с указанием площади, местоположения, кадастрового номера земельного участка (при наличии), где допущено

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# нарушение, наименования нормативных правовых актов, ссылки на структурные единицы таких актов, требования которых

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# были нарушены, и установленная за это ответственность)

# Руководствуясь статьей 71 Земельного кодекса Российской Федерации,

# ПРЕДПИСЫВАЮ

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, должностного лица,индивидуального предпринимателя, гражданина)

# устранить указанное нарушение в установленном законодательством РоссийскойФедерации порядке в срок до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

# Для решения вопроса о продлении срока устранения нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации лицо, которому выданопредписание, вправе представить должностному лицу, вынесшему предписание:

# - ходатайство о продлении срока устранения нарушения;

# - документы, справки и иные материалы, подтверждающие принятиенеобходимых мер для устранения нарушения.

 В соответствии со статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных

правонарушениях за невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего государственный надзор, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации установлена административная ответственность.

 В случае неустранения в установленный срок указанного нарушения информация о неисполнении предписания будет направлена в

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

 (наименование органа государственной власти или органа местного самоуправления)

для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Согласнопункту 6 статьи 54 Земельного кодекса Российской Федерации уполномоченный орган государственной власти или орган местного самоуправления после получения информации и документов, указанных в пункте 9статьи 71 Земельного кодекса Российской Федерации, направляет в суд требование об изъятии земельного участка или в случае, предусмотренном пунктом 2 статьи 54 Земельного кодекса Российской Федерации, принимаетрешение об изъятии земельного участка самостоятельно.

 В соответствии со статьей 76 Земельного кодекса Российской Федерации прекращение права на земельный участок не освобождает виновное лицо от возмещения вреда, причиненного земельным правонарушением.

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

(иные разъяснения прав, дополнительная информация (при необходимости),

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

рекомендации о порядке и способах устранения нарушений)

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

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, вынесшего предписание)

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

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего предписание, либо отметка об отказе лица,

получившего предписание, в его подписании, либо отметка о направлении посредством почтовой связи)

Приложение №5

к Административному регламенту

Плановое (рейдовое) задание

по осуществлению плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_

выдано

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

(должность, ФИО должностного лица, номер и дата выдачи служебного удостоверения)

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

на основании распоряжения органа местного самоуправления муниципального образования N \_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. "О проведении планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков (далее–планового (рейдового) осмотра, обследования)".

Срок исполнения планового (рейдового) задания:

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

Целью планового (рейдового) осмотра, обследования является обнаружение нарушений требований законодательства, а также выявление лиц, совершивших данные противоправные действия на территории муниципального образования

Предметом планового (рейдового) осмотра, обследования является соблюдение обязательных требований, установленных законодательством.

В рамках осуществления плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков:

* осуществить выезд на место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;
* провести обследование земельных участков;
* провести анализ выявленных нарушений;
* составить акт обследования;
* в случаях выявления фактов несоблюдения обязательных требований федерального законодательства, принять меры к виновным лицам в соответствии с действующим законодательством.

Маршрут планового (рейдового) осмотра, обследований, в границах которых проводится плановое (рейдовое) задание:

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

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

Плановое (рейдовое) задание выдал:

Глава МО «Бичурский район» /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Плановое (рейдовое) задание получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность (подпись) (ФИО)

Изменения планового (рейдового) задания

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

(дата, время внесения изменений, содержание изменений; способ получения информации об изменениях)

Приложение № 6

к Административному регламенту

АКТ

планового (рейдового) осмотра, обследований земельных участков

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

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

 (место проведения проверки)

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

(№,дата распоряжения о плановом (рейдовом) осмотре, обследовании земельного участка )

был проведен плановый (рейдовый) осмотр, обследование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование обследуемых земельных участков,

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

их привязка к местности; полное и (в случае, если имеется)сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, адрес (место нахождения) юридического лица,государственный регистрационный номер записи о государственной регистрацииюридического

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

лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, адрес осуществления деятельности, место жительства индивидуального предпринимателя,государственный

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

регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер

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

налогоплательщика, фамилия, имя, отчество физического лица, ИНН физического лица.)

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

Продолжительность планового (рейдового) осмотра, обследования:

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

(указывается дата и время проведения мероприятий по контролю (надзору)

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

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

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

Лицо(а), проводившее плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

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

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

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

При проведении планового (рейдового) осмотра, обследования 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 планового (рейдового) осмотра, обследования:

выявлены следующие нарушения:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

(подпись проверяющего)

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

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

Подписи лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С актом 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, фамилия, имя, отчество физического лица

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

Приложение № 7

к Административному регламенту

Журнал

распоряжений о проведении проверок юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей, граждан, проведении

обследований земель, земельных участков на территории

муниципального образования «Бичурский район»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Номер,дата распоряжения | Проверка/обследова-ние. Вид, форма  | Уполномоченное на проведение проверки/ обследования лицо (должность,фамилия, инициалы)  | Наименованиепроверяемоголица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица/адрес обследуемых земель, кадастровый номер  | Цель проведения проверки/обследова- ния | ПредметПроверки/обследо- вания | Сроки прове-денияпроверки/обследова-ния | Согласо-ваниепроверкис органамипрокура-туры, реквизиты документа  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 8

к Административному регламенту

Журнал

учета Уведомлений юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей, граждан о проведении проверки

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Номер,дата Уведомления  | Уведомляемоелицо  | Юридический адрес/ фактический адресуведомляемого лица  | Цель Уведомления | Дата врученияУведом ления | Способ врученияУведом ления о проверке | №, дата Распоряжения о проведении проверки | Должность, фамилия, инициалы, ответственного за вручение Уведомления | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Лист согласования**

Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Бичурский район»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование учреждения, занимаемая должность | Замечания | Подпись |
| Первый заместитель Руководителя МКУ Администрация МО «Бичурский район» по социальному развитию -Тарнуев В.Ю. |  |  |
| Заместитель Руководителя МКУ Администрация МО «Бичурский район» по финансово-экономическим вопросам - Савельева М.П. |  |  |
| Заместитель Руководителя МКУ Администрация МО «Бичурский район» - Председатель Комитета по развитию инфраструктуры - Митапов А.А. |  |  |
| Председатель Комитета муниципальной службы и правового обеспечения МКУ Администрация МО «Бичурский район» - Ваганов Д.А |  |  |
| Главный специалист - юрист сектора правового обеспечения МКУ Администрация МО «Бичурский район» - Лизунов А.М. |  |  |