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

|  |
| --- |
|  |
| РОССИЙ ФЕДЕРАЦИЙМАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКА**СОВЕТСКИЙ****МУНИЦИПАЛ РАЙОН****ЯЛОЗАНЛЫК КЕЧЕ****АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ****ПУНЧАЛ** | РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯРЕСПУБЛИКА МАРИЙ ЭЛ**СОВЕТСКИЙ****МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН** **СОЛНЕЧНАЯ СЕЛЬСКАЯ****АДМИНИСТРАЦИЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

 |

 № 47 от «03» августа 2020 года

**Об утверждении административного регламента**

**по осуществлению муниципального земельного контроля**

**на территории Солнечного сельского поселения**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлениями Правительства Республики Марий Эл от 17 августа 2012 года № 303 «О разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля в Республике Марий Эл», от 22 мая 2015 года № 291 «О порядке осуществления муниципального земельного контроля в Республике Марий Эл» Солнечная сельская администрация Советского муниципального района Республики Марий Эл п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Солнечного сельского поселения.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

3. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официальный интернет-портал Республики Марий Эл (адрес доступа: mari-el.gov.ru).

|  |  |
| --- | --- |
|  Глава Солнечнойсельской администрации |  Е.Г. Ниемисто |

Утвержден

Постановлением Солнечной сельской администрации

от «03» августа 2020 г. № 47

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по осуществлению муниципального земельного контроля

на территории Солнечного сельского поселения

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1 Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля (далее - административный регламент) устанавливает требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля на территории Солнечного сельского поселения состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Солнечной сельской администрации (далее - администрация), осуществляющей муниципальный земельный контроль, а также ее должностных лиц.

**1.2. Наименование муниципального контроля**

1.2.1 Наименование муниципального контроля: «муниципальный земельный контроль».

**1.3.Наименование органа муниципального земельного контроля**

1.3.1 Органом, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному контролю, является Солнечная сельская администрация (далее - орган муниципального земельного контроля). К должностным лицам органа муниципального земельного контроля, которые уполномочены на проведение проверки, относятся глава администрации, специалисты администрации (далее – должностные лица).

**1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля**

1.4.1 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля, размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес сайта: http://mari-el.gov.ru/ sovetsk/solnechnyi/Pages/about.aspax .

**1.5. Предмет муниципального земельного контроля**

1.5.1 Под муниципальным земельным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления по контролю за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами – правообладателями (собственниками, землепользователями, землевладельцами, арендаторами) и (или) граждан, использующих проверяемый объект земельных отношений в отношении объектов земельных отношений (далее - гражданин) требований законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Марий Эл, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Марий Эл предусмотрена административная и иная ответственность (далее - требования законодательства).

1.5.2 Муниципальный земельный контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований законодательства (далее - проверки).

1.5.3. Орган муниципального земельного контроля в пределах своей компетенции осуществляют муниципальный земельный контроль за:

1) соблюдением требований по использованию земель и земельных участков по целевому назначению, установленного режима использования земельных участков в соответствии с зонированием территории;

2) соблюдением требований земельного законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков, использования земельных участков без документов, разрешающих в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществление хозяйственной деятельности;

3) соблюдением порядка передачи права пользования землей, исключающего самовольную уступку права пользования землей, а также самовольную мену земельными участками;

4) недопущением ненадлежащего использования земельного участка;

5) соблюдением требований законодательства, связанных с обязательным использованием земельных участков, предназначенных для сельскохозяйственного производства, жилищного или иного строительства, в указанных целях, в том числе из земель сельскохозяйственного назначения для ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности;

6) предоставлением достоверных сведений о состоянии земель;

7) выполнением обязанности по переоформлению права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков или по приобретению таких земельных участков в собственность;

8) соблюдением обязанностей по рекультивации земель при разработке месторождений полезных ископаемых, включая общераспространенные полезные ископаемые, осуществлении строительных, мелиоративных, изыскательских и иных работ, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных надобностей, а также после завершения строительства, реконструкции и (или) эксплуатации объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры, сноса объектов лесной инфраструктуры;

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

10) выполнением требований о запрете самовольного снятия, перемещения и уничтожения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;

11) соблюдением требований о наличии и сохранности межевых знаков границ земельных участков;

12) соблюдением предписаний по вопросам соблюдения требований земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений;

13) выполнением иных требований законодательства.

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

1.6.1. Должностные лица органа муниципального земельного контроля, имеют право:

1) проводить проверки;

2) запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

3) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения органа муниципального земельного контроля о проведении проверки получать доступ на земельные участки для осуществления муниципального земельного контроля;

4) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, в установлении лиц, виновных в нарушениях земельного законодательства;

5) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований законодательства;

6) осуществлять иные связанные с осуществлением муниципального земельного контроля полномочия.

1.6.2 Должностные лица органа муниципального земельного контроля при проведении проверки обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля и в случае, предусмотренном частью 5 [статьи 10](http://docs.cntd.ru/document/902135756) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее — Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

7.1) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, 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;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

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

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

14) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

15) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень.

1.6.3. В случае выявления при проведении проверки нарушения требований законодательства должностные лица органа муниципального земельного контроля, в пределах полномочий, предусмотренных настоящим административным регламентом и законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры 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 меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

**1.7 Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контроль**

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

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

2) получать от органа муниципального земельного контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

4) представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

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

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

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Марий Эл к участию в проверке.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане в отношении деятельности которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, предоставляют должностным лицам органа муниципального земельного контроля, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ на объект земельных отношений, подлежащий такому контролю.

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

**1.8. Описание результата осуществления муниципального**

 **земельного контроля**

1.8.1. Результатом осуществления муниципального земельного контроля являются проведенные должностными лицами мероприятия по контролю за соблюдением требования законодательства в целях выявления, пресечения нарушений требований законодательства и (или) устранения выявленных нарушений и их последствий и реализации мер по предупреждению аналогичных правонарушений.

1.8.2. Юридическим фактом, которым заканчивается осуществление муниципального земельного контроля в отношении конкретного проверяемого лица, является вручение под расписку (направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случаях, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ) должностным лицом органа муниципального земельного контроля руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченному представителю, акта проверки установленной формы и принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений требований законодательства, неисполнения предписаний органа муниципального земельного контроля.

В случае выявления нарушений результатом исполнения муниципального земельного контроля также являются:

а) предписание об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации (далее - Предписание) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) направление материалов по фактам выявленных нарушений в иные уполномоченные органы для рассмотрения по существу и принятия установленных законодательством мер.

**1.9. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального земельного контроля и достижения целей и задач проведения проверки**

1.9.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина отсутствует.

1.9.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

1) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество.

**2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

**2.1. Порядок информирования об осуществлении**

**муниципального контроля**

2.1.1. Информацию об осуществлении муниципального земельного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального земельного контроля можно получить в устной форме, обратившись лично в Администрацию в часы приема Администрации или по телефону в соответствии с графиком работы Администрации, в письменной форме, обратившись в Администрацию лично или посредством использования услуг почтовой связи, а также в электронной форме в адрес Администрации.

Информацию и сведения, указанные в абзаце первом настоящего пункта, заявитель может получить на официальном сайте Администрации в информацинно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт) - http://mari-el.gov.ru/[sovetsk/solnechnyi/Pages/about.aspx](http://mari-el.gov.ru/sovetsk/alexeevskoe/Pages/about.aspx).

2.1.2.  При информировании об осуществлении муниципального земельного контроля по телефону специалист администрации, должен сначала представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, а затем представить заявителю интересующую его информацию.

При невозможности специалистом администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании заявителя об осуществлении муниципального земельного контроля лично специалист администрации должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Письменные обращения граждан по вопросам осуществления муниципального земельного контроля рассматриваются в соответствии с Федеральным законом [от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, аналогичном для письменного обращения. Ответ на обращение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.1.3. Справочную информацию заявитель вправе получить
на официальном сайте администрации, по телефону, посредством почтовой связи (в том числе электронной), а также путем личного обращения к сотрудникам администрации.

2.1.4. Справочная информация размещается:

на официальном сайте администрации в информацинно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на стендах в здании администрации.

2.1.5 К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы администрации;

справочные телефоны администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты
и (или) формы обратной связи администрации в информацинно-телекоммуникационной сети «Интернет».»;

**2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (раздел включается в случае, если в осуществлении муниципального контроля участвуют иные организации)**

2.2.1. Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального земельного контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (раздел включается в случае, если в осуществлении муниципального контроля участвуют иные организации) отсутствует.

**2.3. Срок осуществления муниципального земельного контроля**

2.3.1. Срок проведения плановых и внеплановых проверок (документарных или выездных) при осуществлении муниципального земельного контроля не может превышать 20 рабочих дней для каждой проверки.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в настоящем абзаце, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального земельного контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального земельного контроля на объекте земельных отношений.

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального земельного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального земельного контроля, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

2.3.4. Должностное лицо органа муниципального земельного контроля, уполномоченное на внесение информации о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимых в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений (далее - информация) в единый реестр проверок, осуществляет внесение информации в единый реестр проверок в порядке и сроки, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (далее - постановление Правительства РФ № 415).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при проведении муниципального контроля, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме порядку их выполнения**

**3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. Осуществление муниципального земельного контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

- подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;
- принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;

- проведение проверки и составление акта проверки;
- принятие мер при выявлении нарушений в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина проверки.

**3.2. Подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок**

 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:
по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – требование Федерального закона № 294-ФЗ (далее - план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения гражданами требований Постановления Правительства Республики Марий Эл от 22.05.2015 № 291 «О порядке осуществления муниципального земельного контроля в Республике Марий Эл» (далее - Постановления Правительства Республики Марий Эл № 291, ежегодный план проведения плановых проверок граждан).

3.2.2. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается руководителем органа муниципального земельного контроля по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 489). При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального земельного контроля обязан с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства.

3.2.3. Основаниями для включения проверки в ежегодный план проверок граждан являются:

1) истечение одного года со дня приобретения гражданином прав владения (пользования) объектом земельных отношений;

2) истечение трех лет и более со дня окончания проведения последней плановой проверки.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в орган муниципального земельного контроля уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.4. Ежегодный план проверок граждан разрабатывается в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения проверок, и утверждается руководителем органа муниципального земельного контроля.

3.2.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в прокуратуру Советского района.

Орган муниципального земельного контроля рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в прокуратуру Советского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.2.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в орган муниципального земельного контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ. Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 г. № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489».

3.2.7. Утвержденный ежегодный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в течение десяти дней со дня его утверждения на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также путем размещения его в местах, предусмотренных уставом муниципального образования для обнародования муниципальных правовых актов, либо иным доступным способом.

3.2.8. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодных планов проведения плановых проверок является утвержденный руководителем органа муниципального земельного контроля ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и ежегодный план проведения плановых проверок граждан.

3.2.9. Срок выполнения административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Срок выполнения административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодных планов проведения плановых проверок граждан - до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

**3.3. Принятие решения о проведении проверки**

**и подготовка к проведению проверки**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей либо ежегодный план проведения плановых проверок граждан.

3.3.2. Основаниями для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и подготовке к проведению внеплановой проверки являются:

3.3.2.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.3.2.2. Мотивированное представление должностного лица органа муниципального земельного контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию 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:

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

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

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах 3.3.2.2., административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктами 3.3.2.2. административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального земельного 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.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.3.2. административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпунктах 3.3.2 административного регламента, должностными лицами органа муниципального земельного контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального земельного контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпунктах 3.3.2. административного регламента, должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2.2. административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя, к ответственности не принимаются.

По решению руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля проверка прекращается, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.3.4. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки граждан является:
 3.3.4.1. Истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений;

3.3.4.2. Поступление в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления либо размещение в средствах массовой информации сведений о нарушениях гражданином требований законодательства или подготовке к совершению указанных нарушений.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзаце первом настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля о проведении проверки.

Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляют должностные лица органа муниципального земельного контроля.
Не позднее 14 рабочих дней до дня начала проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане, должностное лицо органа муниципального земельного контроля в течение трех рабочих дней осуществляет подготовку проекта распоряжения и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального земельного контроля:

о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - в соответствии с типовой формой приказа, утвержденного приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее — Приказ № 141);

о проведении плановой проверки соблюдения гражданами обязательных требований - по образцу согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

 Подготовленный проект распоряжения о проведении плановой проверки подписывается руководителем (заместителем руководителя) в течение трех рабочих дней со дня его передачи на подпись.

3.3.6. Внеплановая выездная проверка проводится по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами органа муниципального земельного контроля по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2. административного регламента, после согласования с органами прокуратуры на основании распоряжения руководителя (заместителя руководителя) о проведении внеплановой проверки.

В день подписания распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального земельного контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной Приказом № 141 (далее - заявление). К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.7. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностные лица органа муниципального земельного контроля осуществляют мероприятия по ее подготовке.

3.3.8. При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностным лицом, в течение одного дня осуществляется подготовка приказа руководителя (заместителя руководителя) об отмене распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля о проведении проверки.

3.3.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются обстоятельства, указанные в абзаце третьем подпункта 3.3.2.2. административного регламента, и (или) обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностные лица органа муниципального земельного контроля приступают к проведению внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю посредством направления следующих документов:

заявления;
копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля о проведении внеплановой выездной проверки;

документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

3.3.10. Должностные лица органа муниципального земельного контроля уведомляют о проведении проверки:

- гражданина:

при проведении плановой (документарной, выездной) проверки посредством направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не менее чем за пять рабочих дней до даты начала проведения такой проверки  - в случае, если гражданин, использующий проверяемый объект земельных отношений, известен;

при проведении внеплановой (документарной, выездной) - не менее чем за один день до даты начала ее проведения любым доступным способом

 размещения на объектах (ограждении земельного участка, калитках, воротах, дверях зданий, домов), расположенных на проверяемом земельном участке, в случае, если гражданин, использующий проверяемый объект земельных отношений, не известен - не менее чем за один день до начала проведения проверки извещения о проведении плановой, внеплановой (документарной или выездной).

- юридическое лицо, индивидуального предпринимателя посредством направления копии распоряжения о проведении 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 земельного контроля, или любым доступным способом:

при проведении плановой проверки - не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения;

при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах 3.3.2.2., 3.3.2.3. административного регламента, - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.3.11. Если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред 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 возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2.3. административного регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении такой проверки.

3.3.12. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является распоряжение руководителя (заместителя руководителя) о проведении проверки либо распоряжения руководителя (заместителя руководителя) об отмене распоряжения о проведении проверки.

3.3.13. Срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки составляет:
 по плановой проверке - 14 рабочих дней;

 по внеплановой выездной проверке по основаниям, указанным в абзаце третьем подпункта 3.3.2.2. административного регламента, - один рабочий день.

**3.4. Проведение проверки и составление акта проверки**

 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является распоряжение руководителя (заместителя руководителя) о проведении проверки.

Должностные лица органа земельного контроля перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ. В случае представления должностным лицам органа земельного контроля при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 указанной статьи, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

3.4.2. Плановая и внеплановая проверка проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки и проводится по месту нахождения органа земельного контроля.

3.4.3. Организация документарной проверки для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федеральный закон № 294-ФЗ.

3.4.4. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина имеющиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федеральный закон № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан муниципального земельного контроля.

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

3.4.5. Гражданин обязан направить в орган муниципального земельного контроля указанные в запросе документы - в течение двадцати рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

Документы, указанные в запросе, представляются в виде копий с предъявлением подлинников таких документов для сверки.

Гражданин вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В случае, если при проверке представленных гражданином документов выявлены ошибки и (или) противоречия либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального земельного контроля документах, гражданину любым доступным способом направляется требование представить в течение пяти рабочих дней со дня получения требования необходимые пояснения в письменной форме.

Гражданин либо его уполномоченный представитель вправе представить в срок, указанный в абзаце 4 настоящего пункта, в орган муниципального земельного контроля письменные пояснения или дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Уполномоченное должностное лицо органа муниципального земельного контроля в течение пяти рабочих дней со дня получения пояснений и документов, указанных в абзаце 5 настоящего пункта, обязано рассмотреть представленные гражданином либо его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных гражданином пояснений и документов либо при отсутствии таких пояснений орган муниципального земельного контроля установит признаки нарушения требований законодательства, должностные лица органа муниципального земельного контроля вправе провести выездную проверку.

3.4.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы - в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица на бумажном носителе. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

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

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель представляющие в орган муниципального земельного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в абзаце 4 настоящего пункта сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, осуществляющее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального земельного контроля установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки орган муниципального земельного контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Проверка проводится должностными лицами органа муниципального земельного контроля, указанными в распоряжении руководителя (заместителя руководителя) о проведении проверки.

3.4.7. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) гражданина проводится по месту фактического нахождения проверяемого объекта земельных отношений.

Выездная проверка (плановая, внеплановая) юридического лица, индивидуального предпринимателя, по месту фактического осуществления деятельности.

3.4.8. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального земельного контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с распоряжением руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, 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.

3.4.9. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо органа муниципального земельного контроля составляет в двух экземплярах акт проверки контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (далее - акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, гражданина) по типовой форме, утвержденной Приказом №141.

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

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

3.4.11. В день составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя должностным лицом органа муниципального жилищного контроля по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, в случае его наличия у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя делается соответствующая запись.
 3.4.12. Акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в журнале регистрации актов проверок органа муниципального земельного контроля, утвержденным Приказом № 141.

3.4.13. Один экземпляр акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина с копиями приложений вручается под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

При отсутствии юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина акт проверки не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

При наличии согласия юридического лица, индивидуального предпринимателя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт.

3.4.14. При отказе юридического лица, индивидуального предпринимателя (его уполномоченного представителя) от получения для ознакомления акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина на обоих экземплярах акта проверки должностные лица органа муниципального земельного контроля делают надпись «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (его уполномоченного представителя) и удостоверяют ее своей подписью.

3.4.15. Акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина считается полученным юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином:

с момента его вручения под расписку;

в день его получения, если он направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля), юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю (его уполномоченному лицу) способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (его уполномоченным лицом).

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

3.4.17. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина вправе представить в орган муниципального земельного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального земельного контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.17.1 В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, гражданина, его уполномоченного представителя либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, гражданина, его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

3.4.18. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и вручение (направление) его юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину.

3.4.19. Сведения о результатах проведения плановых и внеплановых проверок в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверок размещаются на официальном сайте органа муниципального земельного контроля.

3.4.20. Общий срок исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки составляет 54 календарных дня при условии, что срок проведения каждой проверки (документарной или выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

**3.5. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности** **юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина является акт проверки, в котором выявлены нарушения обязательных требований.

3.5.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательных требований должностные лица органа муниципального земельного контроля в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, обязаны:

в день составления акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры 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 меры по привлечению субъектов проверки, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.5.3. При непредставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо органа муниципального земельного контроля рассматривает и устанавливает:

возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;

наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

3.5.4. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

3.5.5. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений обязательных требований и привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, допустивших нарушения, к ответственности.
 3.5.6. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина устанавливается законодательством, при этом срок выдачи предписания составляет один день.

**4. Порядок и формы контроля за осуществлением**

 **муниципального земельного контроля**

4.1. Контроль за осуществлением муниципального земельного контроля осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Республики Марий Эл, муниципальных правовых актов администрации и положений настоящего административного регламента и контроля полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля.

4.2. Для текущего контроля используются заявление и документы, представленные заявителем, устная и письменная информация должностных лиц органа муниципального земельного контроля.

4.3. В ходе текущего контроля проверяется:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

последовательность исполнения административных процедур;

правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4.4. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) должностные лица органа муниципального земельного контроля немедленно информируют руководителя органа муниципального земельного контроля, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

*Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги*

4.5. Контроль за полнотой и качеством включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, а также руководителя органа муниципального земельного контроля.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановая проверка осуществляется на основании годовых планов проверок полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля, утверждаемых руководителем органа муниципального земельного контроля.

Внеплановая проверка проводится по инициативе руководителя органа муниципального земельного контроля. Внеплановая проверка проводится также по конкретному обращению граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.7. Проверка осуществляется на основании распоряжения руководителя органа муниципального земельного контроля.

Распоряжение руководителя органа муниципального земельного контроля о проведении проверки содержит:

1) наименование органа;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то определяется ее состав и порядок принятия решений);

3) цели, задачи, предмет проверки;

4) правовые основания проведения проверки;

5) даты начала и окончания проведения проверки;

6) срок подготовки акта проверки.

4.8. Специалисты и уполномоченные должностные лица органа муниципального земельного контроля,должностные лица, участвовавшие в осуществления муниципального земельного контроля, не могут быть уполномочены на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то не могут входить в ее состав).

4.9. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают должностные лица, уполномоченные на проведение проверки (либо председатель, члены и секретарь комиссии).

Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом.

*Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги*

4.10. Должностные лица органа муниципального земельного контроля, а также руководитель органа муниципального земельного контроля, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл.

4.11 Должностные лица органа муниципального земельного контроля, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

*Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций*

4.12. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за осуществлением муниципального земельного контроля путем получения информации о ходе осуществления муниципального земельного контроля, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.13. Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений положений настоящего административного регламента.

4.14. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие полномочия по муниципальному земельному контроля, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.15. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в порядке установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №  59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального земельного контроля**

 **и ее должностных лиц**

5.1. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе обжаловать решения, действия (бездействие) органа муниципального земельного контроля, должностных лиц органа муниципального земельного контроля в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа муниципального земельного контроля, должностных лиц органа муниципального земельного контроля, в том числе, являются:

1) нарушение установленного порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории поселения;

2) нарушение общего срока проведения плановой или внеплановой проверки;

3) нарушение утвержденного годового плана плановых проверок.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа муниципального земельного контроля, должностных лиц органа муниципального земельного контроля, принятые при осуществлении муниципального земельного контроля, является подача жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган муниципального земельного контроля. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа муниципального земельного контроля, подаются в орган муниципального земельного контроля.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа муниципального земельного контроля, должностного лица органа муниципального земельного контроля, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа муниципального земельного контроля, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа муниципального земельного контроля, должностного лица органа муниципального земельного контроля, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального земельного контроля, должностного лица органа муниципального земельного контроля;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального земельного контроля, должностного лица органа муниципального земельного контроля. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Заявитель имеет право на получение от должностных лиц органа муниципального земельного контроля информации и документов, находящихся у него в распоряжении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Поступившая в орган муниципального земельного контроля жалоба подлежит обязательной регистрации в день ее поступления и рассмотрению в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, юридическому лицу индивидуальному предпринимателю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа муниципального земельного контроля вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо органа муниципального земельного контроля, которому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу органа муниципального земельного контроля. О данном решении уведомляется граждан, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, направивший жалобу.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес местонахождения), или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба со всеми имеющимися материалами подлежит незамедлительному направлению в органы прокуратуры, а также государственные органы в соответствии с их компетенцией.

Если в тексте жалобы содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.
Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Приложение 1

к административному регламенту

по осуществления муниципального

земельного контроля на территории Солнечногосельского поселения

 Форма

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленного нарушения требований земельного

законодательства Российской Федерации

№ \_\_\_\_\_\_\_

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

 (место составления)

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

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

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

проведена проверка соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

в результате которой установлено ненадлежащее использование земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=102374429&backlink=1&&nd=102073184),

П Р Е Д П И С Ы В А Ю

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

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

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

устранить указанное нарушение в установленном законодательством Российской Федерации порядке в срок до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 - ходатайство о продлении срока устранения нарушения;

 - документы, справки и иные материалы, подтверждающие принятие необходимых мер для устранения нарушения.

 В соответствии со статьей 19.5 [Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=102374429&backlink=1&&nd=102074277) за невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль, 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.

 Согласно пункту 6 статьи 54 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=102374429&backlink=1&&nd=102073184) уполномоченный орган государственной власти или орган местного самоуправления после получения информации и документов, указанных в пункте 9 статьи 71 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=102374429&backlink=1&&nd=102073184), направляет в суд требование об изъятии земельного участка или в случае, предусмотренном пунктом 2 статьи 54 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=102374429&backlink=1&&nd=102073184), принимает решение об изъятии земельного участка самостоятельно.

 В соответствии со статьей 76 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=102374429&backlink=1&&nd=102073184) 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 2

к административному регламенту

по осуществления муниципального

земельного контроля на территории Солнечногосельского поселения

(примерная форма)
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

РАСПОРЯЖЕНИЕ
о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
проверки соблюдения гражданами обязательных требований

1. Провести \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проверку в отношении

 (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина– собственника (землепользователя, землевладельца) объекта земельных отношений )

2. Место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(гражданина – собственника (землепользователя, землевладельца) объекта земельных отношений)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Предметом настоящей проверки является:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

6. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К проведению проверки приступить с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

 Проверку окончить "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

7. Сведения об объекте земельных отношений, соблюдение требований законодательства при использовании которого подлежит проверке:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

 9. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

(с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения)

11. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административного регламента по осуществлению муниципального контроля:

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

12. Перечень документов, представление которых гражданином, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя

органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

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

(подпись, заверенная печатью)

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

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

должностного лица, непосредственно подготовившего проект

 распоряжения (приказа), контактный телефон