|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Gerb3 | | | |
|  |  |  |  |
| АДМИНИСТРАЦИЯ Тюменцевского района Алтайского края | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Постановление | | | |
|  |  |  |  |
| 03.08.2018 |  | № | 283 |

**с. Тюменцево**

|  |  |
| --- | --- |
| ⎡Об утверждении административного регламента осуществления муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Тюменцевский район Алтайского края» ⎤ |  |

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 03.07.2016 года №33-ФЗ «О внесении изменений в статью 72 Земельного кодекса РФ» и Решением РСД от 15.06.2017 года №301 «Об утверждении положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Тюменцевский район», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Тюменцевский район Алтайского края».

2. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Тюменцевского района.

3. Постановление Администрации Тюменцевского района Алтайского края от 23.11.2017 года №428 (Об утверждении административного регламента осуществления муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Тюменцевского образования Тюменцевского района Алтайского края» считать утратившим силу.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комитет по экономике, имущественным и земельным отношениям (Кулаева О.В.).

Глава района И.И. Дитц

Кулаева Ольга Владимировна

8(38588)22696

Приложение 1

к постановлению Администрации

Тюменцевского района Алтайского края

№\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ   
осуществления муниципального земельного контроля на территории  
муниципального образования Тюменцевский район Алтайского края  
  
1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции: "Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Тюменцевский район Алтайского края ".

Административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Тюменцевский район Алтайского края" (далее - "исполнение муниципальной функции") определяет сроки и последовательность осуществления проверок соблюдения земельного законодательства, в том числе: планирование проверок соблюдения земельного законодательства либо принятие решения о проведении внеплановой проверки, издание распоряжения о проведении проверки, проведение проверки и составление акта проверки соблюдения земельного законодательства, направление материалов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.

1.2. Исполнение муниципальной функции возложено на комитет по экономике, имущественным и земельным отношениям Администрации Тюменцевского района Алтайского края (далее - комитет).

Действия по исполнению муниципальной функции осуществляют должностные лица комитета (далее - специалисты).

При осуществлении муниципального земельного контроля комитет взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю, Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Алтайскому краю и Республике Алтай, Управлением Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, Федеральной налоговой службой, Министерством внутренних дел Российской Федерации.

1.3. Муниципальный земельный контроль осуществляет Администрация.  
Проведение проверок (плановых и внеплановых) осуществляется структурными подразделениями Администрации – Комитетом по экономике, имущественным и земельным отношениям Администрации Тюменцевского района Алтайского края (далее - комитет).   
Комитетом осуществляются мероприятия по организации и проведению проверок, плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков на основании плановых рейдовых заданий.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции:

Федеральным законом [от 06.10.2003 N 131-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901876063) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом [от 26.12.2008 N 294-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135756) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

[Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902141645) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее - Федеральный закон N 8-ФЗ);

[Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489](http://docs.cntd.ru/document/902223988) «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - постановление Правительства РФ N 489);

П[остановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 N 1515](http://docs.cntd.ru/document/420243538) «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» (далее - постановление Правительства РФ N 1515); П[остановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415](http://docs.cntd.ru/document/420271952) «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2015);

[Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 N 1268](http://docs.cntd.ru/document/420319732) «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 N 489» (постановление Правительства РФ N 1268);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации [от 30.04.2009 N 141](http://docs.cntd.ru/document/902156137) «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития N 141), зарегистрированным в Минюсте Российской Федерации 13.05.2009 N 13915;

Постановлением Администрации Алтайского края от 02 сентября 2015 г. №349 «Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Алтайского края»;

Решение Тюменцевского районного собрания депутатов Алтайского края от 15.06.2017 года №302 «Об утверждении положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Тюменцевского района Алтайского края» имеют право:

- запрашивать у субъекта проверки документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

- запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень (Приложение 1), 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые устанавливаются Правительством Российской Федерации;

знакомиться с документами на земельные участки и расположенные на них объекты недвижимого имущества;

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.  
Должностные лица Администрации не вправе требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 определенный Правительством Российской Федерации перечень, а также представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

1.4. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований земельного законодательства Российской Федерации, законодательства Алтайского края в отношении расположенных в границах муниципального образования Тюменцевского района Алтайского края объектов земельных отношений.

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

Должностные лица при осуществлении земельного контроля в пределах своих полномочий имеют право:

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии правового акта о проведении проверки посещать и обследовать земельные участки;

- привлекать специалистов, экспертов, переводчиков для проведения обследования земельных участков, экспертиз, проверок выполнения мероприятий по охране земель, а также для участия в мероприятиях по осуществлению муниципального земельного контроля;

- запрашивать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и материалы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

- направлять запросы в правоохранительные органы в целях установления личности проверяемого;

- знакомиться с документами на земельные участки, на объекты недвижимости и осуществлять иные права, предусмотренные федеральными законами, законами Алтайского края;

- в рамках мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводить плановые (рейдовые) осмотры (обследования) земельных участков в соответствии со [статьей 13.2](consultantplus://offline/ref=820C517E1E105C401DA416FEE719CCA4F176067BE7FE3C9B1AE6F121416910E84452B51297T2y1D) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Должностные лица обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований федеральных законов и законов Алтайского края;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Алтайского края, муниципальные правовые акты администрации Тюменцевского района, права и законные интересы проверяемых лиц;

- проводить проверку на основании постановления Администрации о проведении проверки в соответствии с ее назначением (Приложение 4);

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии постановления Администрации о проведении проверки и в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

- проводить выездную проверку только в присутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), в отношении которого проводится проверка;  
не препятствовать субъекту проверки (его уполномоченному представителю) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять субъекту проверки (его уполномоченному представителю), присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с результатами проверки;

- знакомить субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;  
- 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 физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Алтайского края;

- не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;  
перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта проверки (его уполномоченного представителя) ознакомить его с положениями административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок при его наличии у юридического лица или индивидуального предпринимателя, непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными 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, а также представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в департамент по собственной инициативе;

- 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 Администрации;

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

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых исполняется муниципальная функция.

Лицами, в отношении которых исполняется муниципальная функция, являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, на которых при осуществлении их деятельности возложены обязанности по исполнению обязательных требований (далее - лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, или проверяемое лицо).

Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, имеют право:

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

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

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

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

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 контроля;

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

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

Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, обязаны:

- представлять должностным лицам, проводящим проверку, необходимые документы; юридические лица - обеспечивать присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица; граждане и индивидуальные предприниматели - присутствовать или обеспечивать присутствие уполномоченных представителей; не препятствовать осуществлению должностными лицами Администрации муниципального земельного контроля;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.  
1.7. Результатом осуществления муниципального земельного контроля является акт проверки соблюдения требований земельного законодательства и принятие мер при выявлении нарушений субъектом проверки требований федеральных законов и законов Алтайского края по вопросам использования земель.

При обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, направление материалов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю для рассмотрения и принятия административных мер.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.2. Информация о месте нахождения и графике работы органа муниципального земельного контроля:

Почтовый адрес администрации района 658580, Тюменцевский район, с. Тюменцево, пер. Центральный, 1.

График работы администрации района:

- понедельник - четверг с 09.00 до 17.00 час. (перерыв 13.00 - 14.00 час.);

- пятница с 09.00 до 16.00 час. (перерыв 13.00 - 14.00 час.);

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

2.1.2. Телефон/факс приемной администрации района: 8 (38588) 2-26-96, 2-23-29

2.1.3. Адрес официального интернет-сайта муниципального образования Тюменцевского района Алтайского края: www.tumencevo.ucoz.ru.

Адрес электронной почты: admtumen@ab.ru.

2.1.4. Информация по исполнению муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции, предоставляется путем:

- размещения на официальном Интернет-сайте муниципального образования Тюменцевского района Алтайского края;

- проведения консультаций специалистом комитета (кабинет комитета по экономике, приемные дни – понедельник - четверг с 09.00 до 17.00 час. (перерыв 13.00 - 14.00 час.)).

2.1.5. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции является открытой и общедоступной, может быть получена заинтересованным лицом лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, на официальном интернет-сайте муниципального образования Тюменцевского района Алтайского края, на информационных стендах в администрации района.

2.2. Муниципальная функция исполняется на бесплатной основе.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции.

Срок проведения каждой проверки при исполнении муниципального контроля не может превышать двадцати рабочих дней.

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

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

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

Основания для приостановления проведения контрольного (надзорного) мероприятия (действия) в рамках исполнения функции и предельно допустимая продолжительность этого приостановления (если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации).

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено председателем комитета на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Перечень оснований для отказа в исполнение функции являются:

- обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в комитет;

- обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения земельного законодательства и фактах, указанных в [части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=820C517E1E105C401DA416FEE719CCA4F176067BE7FE3C9B1AE6F121416910E84452B51291268D03T4y0D) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

2.4. Помещение для исполнения муниципальной функции должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

Кабинет приема заинтересованных лиц должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером.

В кабинете должны быть обеспечены:

- комфортное расположение заинтересованного лица и должностного лица администрации района;

- возможность и удобство оформления заинтересованным лицом письменного заявления;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальной функции;

- наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах администрации района размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;

- информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной функции;

- настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции;

- порядок получения консультаций.

Администрацией района выполняются требования Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=820C517E1E105C401DA416FEE719CCA4F1760272EAF93C9B1AE6F12141T6y9D) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации об исполнении муниципальной функции, к зданиям и помещениям, в которых исполняется муниципальная функция, залу ожидания и местам для заполнения запросов об исполнении муниципальной функции (заявлений).

Вход в здание и помещения, в которых исполняется муниципальная функция и проводится личный прием, в зал ожидания и места для заполнения запросов об исполнении муниципальной функции (заявлений), передвижение по указанным зданию, помещениям, залу и местам, а также выход из них, не должны создавать затруднений для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями.

Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями в целях обеспечения доступности оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих им в получении информации об исполнении муниципальной функции наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. При необходимости указанным лицам оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На прилегающей территории стоянки транспортных средств должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

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

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

- проведение проверки;

- составление акта проверки.

[Блок-схема](#P342) последовательности административных процедур по исполнению муниципальной функции приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием для подготовки к проведению проверки являются:

- план проведения проверок;

- поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства;

- выявленные признаки нарушения земельного законодательства;

- требования, установленные муниципальными правовыми актами, предписания Росреестра по устранению ранее выявленных нарушений земельного законодательства.

3.3. Подготовка и утверждения плана проверок.

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

Специалисты комитета, ответственные за проведение проверок:

- ежегодно, до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, подготавливают проект плана проведения проверок.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц разрабатывается специалистами комитета по типовой [форме](consultantplus://offline/ref=820C517E1E105C401DA416FEE719CCA4F07F0273E1FD3C9B1AE6F121416910E84452B514T9y1D) ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей".

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, комитет направляет проект ежегодного плана проведения проверок юридических лиц в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов государственного контроля (надзора), объектов муниципального контроля в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

Комитет рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

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

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование комитета осуществляющего конкретную плановую проверку, с указанием всех участвующих в такой проверке.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

3.3.3. Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении проверяемых лиц в срок до 31 декабря, предшествующего году проведения плановых проверок, размещается на официальном сайте муниципального образования Тюменцевского района Алтайского края, за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.4. Основания для приостановления административной процедуры не предусмотрены.

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

3.4 Подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомлении о проведении проверки.

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

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки является:

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

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

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

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

3.4.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок граждан являются:

- обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о нарушении земельного законодательства, возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации;

- угроза 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, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.4.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения комитета о проведении проверки.

3.4.5. Не позднее 14 рабочих дней до дня проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане, специалисты комитета осуществляют в течение трех рабочих дней подготовку проекта распоряжения комитета о проведении плановой проверки юридического лица - в соответствии с типовой формой [распоряжения](consultantplus://offline/ref=820C517E1E105C401DA416FEE719CCA4F17F0679E0F83C9B1AE6F121416910E84452B51293T2yFD), утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - приказ Минэкономразвития РФ).

3.4.6. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) осуществляется специалистами комитета.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц является поступление в комитет по экономике, имущественным и земельным отношениям Администрации Тюменцевского района Алтайского края обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов муниципального образования Тюменцевского района Алтайского края по использованию земель на территории муниципального образования Тюменцевского района Алтайского края, то в связи с необходимостью принятия неотложных мер в случаях, предусмотренных [частью 12 статьи 10](consultantplus://offline/ref=820C517E1E105C401DA416FEE719CCA4F176067BE7FE3C9B1AE6F121416910E84452B51194T2yED) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Специалисты комитета приступают к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному контролю посредством направления следующих документов:

- заявления;

- копии распоряжения комитета по экономике, имущественным и земельным отношениям Администрации Тюменцевского района Алтайского края Тюменцевского района о проведении внеплановой выездной проверки;

- документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

3.4.7. Специалисты комитета уведомляют субъект проверки о проведении проверки посредством направления распоряжения комитета по экономике, имущественным и земельным отношениям Администрации Тюменцевского района Алтайского края Тюменцевского района о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении 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, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.4.8. Срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки не может превышать 10 рабочих дней.

3.4.9. Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о проведении проверки, либо об отказе в проведении проверки;

- уведомление проверяемого лица о начале проведения плановой или внеплановой проверки.

3.5. Проведение проверки.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление проверяемого о проведении проверки.

3.5.2. В рамках проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан осуществляется:

- визуальный осмотр объекта (объектов);

- фотосъемка;

- запрос документов;

- работа с представленной документацией (изучение, анализ, формирование выводов и позиций).

3.5.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и выездных проверок.

3.5.4. Проведение документарной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, и требований, установленных муниципальными правовыми актами, постановлений органа муниципального земельного контроля.

В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора), муниципального 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 обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо, осуществляющее муниципальный земельный контроль, направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения комитета о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального земельного контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, 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 земельного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного 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 несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального земельного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, вправе представить дополнительно в орган муниципального земельного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, осуществляющее муниципальный земельный контроль, которое проводит 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 контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо, осуществляющее муниципальный земельный контроль, вправе провести выездную проверку. 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.

При проведении документарной проверки должностное лицо, осуществляющее муниципальный земельный контроль, не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального земельного контроля от иных органов государственного контроля (надзора) или органов муниципального контроля.

3.5.5. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением комитета 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.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу, осуществляющему муниципальный земельный контроль, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Орган муниципального земельного контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

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, 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, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо, осуществляющее муниципальный земельный контроль, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.6. Организация и проведение внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.5.7. Проведение проверки граждан.

Проверка использования объектов земельных отношений гражданами проводится по месту нахождения органа муниципального земельного контроля и (или) по месту нахождения используемого земельного участка.

В процессе проверки в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении гражданина муниципального земельного контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо если эти сведения не позволяют оценить исполнение гражданином требований земельного законодательства, орган муниципального земельного контроля направляет в адрес гражданина мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проверки документы и пояснения. В течение пяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса гражданин обязан представить в орган муниципального земельного контроля указанные в запросе документы и пояснения.

При проверке должностное лицо, осуществляющее муниципальный земельный контроль, не вправе требовать у гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки.

Проверка использования объектов земельных отношений гражданином в соответствии с требованиями земельного законодательства по месту нахождения земельного участка проводится в случаях, если не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений о правах на земельный участок на основании имеющихся у органа муниципального земельного контроля документов либо оценить использование гражданином земельного участка на предмет соответствия требованиям земельного законодательства без проведения соответствующих мероприятий по муниципальному земельному контролю.

Гражданин обязан обеспечить доступ должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль, на земельный участок.

Обращение, не позволяющее установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращение, не содержащее сведения о фактах нарушения требований земельного законодательства, не могут служить основанием для проведения проверки использования объектов земельных отношений гражданином.

3.5.8. Результатом проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя, гражданина является составление акта проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6. Составление акта проверки.

3.6.1. По результатам проверки специалисты комитета, осуществлявшие проверку, оформляют акт проверки соблюдения земельного законодательства в двух экземплярах.

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

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту прилагаются: фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка, обмер площади земельного участка и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

3.6.3. Специалисты комитета оформляют акт проверки после ее завершения.

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

Второй экземпляр акта проверки передается в комитет. Копия указанного акта направляется в орган государственного земельного надзора.

3.6.4. В случае, если проверка проходила по согласованию с органами прокуратуры, специалисты комитета в течение пяти дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки в этот орган.

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

3.6.5. Полученные в ходе проверки материалы с приложением копии свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельства о присвоении ИНН, справки с банковскими реквизитами, документами, подтверждающими право пользования земельным участком, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения земельного законодательства, специалистами комитета в 5-дневный срок после проведения проверки направляются в Росреестр для рассмотрения и принятия решения.

3.6.6. Результатом исполнения административной процедуры является оформленный акт проверки.

3.6.7. Ответственными за выполнение указанных действий является специалисты комитета, осуществившие проверку.

3.7. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 2 части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=820C517E1E105C401DA416FEE719CCA4F176067BE7FE3C9B1AE6F121416910E84452B51090T2yED) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [пунктом 2 части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=820C517E1E105C401DA416FEE719CCA4F176067BE7FE3C9B1AE6F121416910E84452B51090T2yED) Федерального закона от 28.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" являться основанием для проведения внеплановой проверки, специалист комитета при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заинтересованным лицом в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заинтересованным лицом с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заинтересованного лица в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=820C517E1E105C401DA416FEE719CCA4F176067BE7FE3C9B1AE6F121416910E84452B51291268D03T4y0D) Федерального закона от 28.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", 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 [части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=820C517E1E105C401DA416FEE719CCA4F176067BE7FE3C9B1AE6F121416910E84452B51291268D03T4y0D) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", специалистом комитета 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 контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального 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.

Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений.

3.8. При проведении проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы и (или) информация:

От Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

- кадастровый план территории.

От Федеральной налоговой службы:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения о среднесписочной численности работников за предыдущий календарный год;

- сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

- сведения из Единого реестра малого и среднего предпринимательства.

От Министерства внутренних дел Российской Федерации:

- сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

- сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

- сведения о регистрации иностранного гражданина, лица без гражданства по месту жительства.

3.9. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, комитет осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

В целях профилактики нарушений обязательных требований орган муниципального земельного контроля:

1) обеспечивает размещение на официальном интернет-сайте перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального земельного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального земельного контроля и размещение на официальном интернет-сайте соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с [частями 5](consultantplus://offline/ref=820C517E1E105C401DA416FEE719CCA4F176067BE7FE3C9B1AE6F121416910E84452B51198T2y7D) - [7 статьи 8.2](consultantplus://offline/ref=820C517E1E105C401DA416FEE719CCA4F176067BE7FE3C9B1AE6F121416910E84452B51198T2y5D) федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" в соответствии с порядком, определенным Правительством Российской Федерации, если иной порядок не установлен федеральным законом.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной**

**функции**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется председателем комитета.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченными должностными лицами.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения включает в себя, помимо текущего контроля, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.3. Специалисты, задействованные в процедуре исполнения муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

**государственную функцию, а также должностных лиц,**

**государственных служащих**

5.1. Заинтересованное лицо либо его представитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, муниципального служащего, работника, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса об исполнении муниципальной функции, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=820C517E1E105C401DA416FEE719CCA4F176097FE6FA3C9B1AE6F121416910E84452B51195T2y2D) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон 210-ФЗ);

2) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

3) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции, у заинтересованного лица;

5) отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заинтересованного лица при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам исполнения муниципальной функции;

9) приостановление исполнения муниципальной функции, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, исполняющий муниципальную функцию, либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления).

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, муниципального служащего, руководителя органа, исполняющего муниципальную функцию, может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования Тюменцевского района Алтайского края, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заинтересованного лицо не согласно с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заинтересованными лицами могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, исполняющий муниципальную функцию, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P320) настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#P312) настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к административному

регламенту осуществления

муниципального земельного контроля

**Перечень согласованных сведений,**

**получаемых через СМЭВ в рамках муниципального контроля**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование сведения, включенного в модельную ТКМВ | Федеральный орган власти, в распоряжении которого находится сведение |
| **Муниципальный земельный контроль** | | |
| 1 | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости | Росреестр |
| 2 | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости | Росреестр |
| 3 | Кадастровый план территории | Росреестр |
| 4 | Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц | ФНС России |
| 5 | Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | ФНС России |
| 6 | Сведения о среднесписочной численности работников за предыдущий календарный год | ФНС России |
| 7 | Сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков | ФНС России |
| 8 | Сведения из единого реестра малого и среднего предпринимательства | ФНС России |
| 9 | Сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации | МВД России |
| 10 | Сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации | МВД России |
| 11 | Сведения о регистрации иностранного гражданина, лица без гражданства по месту жительства | МВД России |

Приложение 2 к административному

регламенту осуществления

муниципального земельного контроля

**ИНФОРМАЦИЯ  
о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов Администрации Тюменцевского района**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | | Наименование структурного подразделения | Место нахождения | | График работы | | Номера справочных  телефонов, адреса электронной почты |
| 1 | Комитет по экономике, имущественным и земельным отношениям Тюменцевского района | | | Алтайский край,  Тюменцевский район, с. Тюменцево,  пер. Центральный,1 | | Понедельник - четверг:  с 9.00 до 17.00; пятница с 9:00 до 16:00  перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час. | 8(38588) 2-26-96; |

Приложение 3

к административному регламенту осуществления  
муниципального земельного контроля

Администрация Тюменцевского района Алтайского края

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

АКТ проверки соблюдения

земельного законодательства

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.              Начало проверки: "\_\_" час. "\_\_" мин.

Окончание проверки: "\_\_" час. "\_\_" мин.

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

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

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

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

на основании Постановления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_ провел(и) проверку соблюдения земельного

законодательства на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

используемом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, паспортные данные, дата и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

место рождения, адрес места жительства)

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

(Ф.И.О. физического лица, паспортные данные, дата и

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

место рождения, адрес места жительства)

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

(описание территорий, строений, сооружений,

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

ограждений, межевых знаков и т.д.)

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

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

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

С текстом акта ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Копию акта получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Присутствующие:

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

(Ф.И.О.)                    (подпись)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)                   (подпись)

Подпись должностного лица, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

составившего акт                 (Ф.И.О.)       (подпись)

Приложение 4  
к административному регламенту

осуществления муниципального

земельного контроля

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮМЕНЦЕВСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017                                                                              № \_\_\_\_\_\_**

О проведении проверки (плановой/внеплановой)

Муниципального земельного контроля в отношении

физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Положением о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Тюменцевского района, утвержденным РСД от 15.06.2017года № 302

ПОСТАНОВЛЯЮ

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

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

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

( фамилия, имя, отчество физического лица)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного     лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей

экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности     привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование       экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства

об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего     свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

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

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

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить

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

Проверку окончить не позднее

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

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

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

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

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

9. В процессе   проверки   провести следующие мероприятия по контролю,

необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению (при их наличии):

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов,   представление   которых   физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Глава района                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, заверенная печатью)

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

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

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

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

должностного лица, непосредственно подготовившего постановления,

контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Приложение 5.

к административному регламенту

осуществления муниципального

земельного контроля

КНИГА

проверок соблюдения земельного законодательства Администрации Тюменцевского района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № проводимой проверки | Наименование юридического лица, должностного лица, гражданина | Адрес земельного участка | Площадь земельного участка / площадь нарушения | Постановление о проведении проверки  соблюдения земельного законодательства | Акт проверки соблюдения земельного законодательства | Статья КоАП РФ | Отметка о передачи акта и материалов в органы Росреестра | Определение о возвращении материалов проверки соблюдения земельного законодательства | Определение об отказе в возбуждении административного дела | Постановление о назначении административного наказания |