

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 13 апреля 2020 года №82

с. Питерка

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Питерского муниципального района Саратовской области»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года №458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля», Уставом Питерского муниципального района, администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Питерского муниципального района» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Питерского муниципального района Саратовской области от 14 февраля 2012 года № 42 об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Питерского муниципального района» (с изменениями от 7 ноября 2012 года №495).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования на официальном сайте администрации Питерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://питерка.рф/>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по земельно-правовым и имущественным отношениям администрации Питерского муниципального района.

Глава муниципального района С.И. Егоров

Приложение к постановлению администрации муниципального

района от 13 апреля 2020 года №82

# Административный регламент исполнения муниципальной функции

# «Осуществление муниципального земельного контроля

# на территории Питерского муниципального района Саратовской области»

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Питерского муниципального района Саратовской области» (далее – регламент) является нормативным правовым актом администрации Питерского муниципального района, устанавливающим сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых органом муниципального земельного контроля в процессе осуществления муниципального земельного контроля, который частично осуществляется в соответствии с положениями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=3EDF48665C44230EA6C0A1989F71FB576A86D2349540B8A1F1F9129E61848439DF3931C026BE6E652140DFDBE6A0F2F) от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа муниципального земельного контроля и их должностными лицами, между органом муниципального земельного контроля и гражданами или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления Питерского муниципального района, учреждениями и организациями в процессе осуществления муниципального земельного контроля.

# I. Общие положения

**Наименование муниципальной функции**

1. Наименование муниципальной функции- осуществление муниципального земельного контроля на территории Питерского муниципального района Саратовской области (далее - муниципальный земельный контроль).

**Наименование органа муниципального земельного контроля**

2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, является администрация Питерского муниципального района (далее – Администрация). Полномочия на проведение мероприятий по муниципальному земельному контролю возложены на отдел по земельно-правовым и имущественным отношениям администрации Питерского муниципального района (далее — Отдел).

3. Административные процедуры муниципального земельного контроля

могут осуществляться начальником Отдела, главным и ведущим специалистами Отдела.

**Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление**

**муниципального земельного контроля**

4. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального земельного контроля:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=86889B62B8230BC6D40078848E865510EF2B24AEA09E5B1D8285AAED31oDT7I) Российской Федерации, Федеральный закон от 25.10.2001г. № 136-ФЗ;

3) [Кодекс](consultantplus://offline/ref=86889B62B8230BC6D40078848E865510EF2A21AAA49F5B1D8285AAED31oDT7I) Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральный закон от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 31 декабря 2001 года № 256);

4) Водный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 3 июня 2006 года № 74-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 8 июня 2006 года № 121);

5) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=86889B62B8230BC6D40078848E865510EF2A20A4A49F5B1D8285AAED31oDT7I) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 8 октября 2003 года №202);

6) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=86889B62B8230BC6D40078848E865510EC232CAFA4965B1D8285AAED31oDT7I) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95);

7) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=86889B62B8230BC6D40078848E865510EF2A22ADA2995B1D8285AAED31oDT7I) от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 30 декабря 2008 года № 266), (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 года №294-ФЗ);

8) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от30 октября 2001 года № 211-212);

9) Федеральный закон от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 27 июля 2002 года № 137);

10) [Постановление](consultantplus://offline/ref=86889B62B8230BC6D40078848E865510EF2B20A9A69A5B1D8285AAED31oDT7I) 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 и индивидуальных предпринимателей» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 12 июля 2010 года № 28, ст.3706);

11) Постановление Правительства РФ от 5 апреля 2010 года № 215 «Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах

деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 12 апреля 2010 года № 15 ст.1807);

12) [Постановление](consultantplus://offline/ref=86889B62B8230BC6D40078848E865510EC2C27ACA7995B1D8285AAED31oDT7I) Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 января 2015 года, № 1 (часть 2), статья 298);

13) [Постановление](http://ivo.garant.ru/document?id=70907612&sub=0) Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 11 мая 2015 года № 19 ст.2825);

14) Постановление Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 20 февраля 2017 года № 8 ст.1239);

15) Постановление Правительства Российской Федерации от 23 апреля 2012 года № 369 «О признаках неиспользования земельных участков с учетом особенностей ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности в субъектах Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2012 года № 95);

16) [Постановление](http://ivo.garant.ru/document?id=71280752&sub=0) Правительства Российской Федерации от 18.04.2016г. № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (первоначальный текст опубликован в официальном интернет - портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) 20 апреля 2016 г., Собрание законодательства РФ от 25 апреля 2016 года № 17, ст.2418;

17) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 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 (первоначальный текст опубликован в официальном интернет - портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 22 апреля 2016 года, Собрание законодательства РФ от 02 мая 2016 года № 18, ст.2647;

18) [Приказ](consultantplus://offline/ref=86889B62B8230BC6D40078848E865510EF2B22AFA39D5B1D8285AAED31oDT7I) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 14 мая 2009 года № 85);

19) [Закон](consultantplus://offline/ref=86889B62B8230BC6D400668998EA0818E5207AA1A09E524BDFD6ACBA6E87674C48o7T0I) Саратовской области от 29 июля 2009 года № 104-ЗСО   
«Об административных правонарушениях на территории Саратовской области» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Саратовской области» № 17, июль, 2009 года);

20) [постановление](consultantplus://offline/ref=86889B62B8230BC6D400668998EA0818E5207AA1A09E524BDAD5ACBA6E87674C48o7T0I) Правительства Саратовской области от 27 февраля 2015 года № 80-П «Об утверждении положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Саратовской области» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Саратовской области», февраль - март 2015 года № 10);

21) Устав Питерского муниципального района Саратовской области.

5. Перечень нормативных правовых актов размещаются на официальном сайте администрации Питерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://питерка.рф/>, в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный реестр) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

**Предмет муниципального земельного контроля**

6.Предметом муниципального земельного контроля на территории Питерского муниципального района Саратовской области является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – проверяемые лица) в отношении объектов земельных отношений, требований законодательства Российской Федерации, законодательства Саратовской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Саратовской области предусмотрена административная и иная ответственность (далее – обязательные требования земельного законодательства).

7. Муниципальный земельный контроль осуществляется посредством проведения проверок за соблюдением:

1) требований [земельного законодательства](http://ivo.garant.ru/document?id=12024624&sub=2) о недопущении самовольного занятия земельных участков, использования земельных участков без документов, разрешающих в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) Саратовской области, осуществление хозяйственной деятельности, самовольной уступки права пользования землей, а также самовольной мены земельными участками;

2) требований о переоформлении юридическими лицами права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков или приобретении земельных участков в собственность;

3) требований [земельного законодательства](http://ivo.garant.ru/document?id=12024624&sub=2) об использовании земельных участков по целевому назначению;

4) требований [земельного законодательства](http://ivo.garant.ru/document?id=12024624&sub=11112), связанных с обязательным использованием земельных участков, предназначенных для сельскохозяйственного производства, жилищного или иного строительства, в указанных целях (за исключением выполнения требований, связанных с обязательным использованием земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, оборот которых регулируется [Федеральным законом](http://ivo.garant.ru/document?id=12027542&sub=0) «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», для ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности);

5) обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное   
для использования по целевому назначению;

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

7) предписаний по вопросам устранения нарушений земельного законодательства, выявленных должностными лицами муниципального земельного контроля;

8) выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

8. Объектами земельных отношений являются земля как природный объект   
и природный ресурс, земельные участки, их части, расположенные в границах территории Питерского муниципального района Саратовской области и поселений, входящих в состав Питерского муниципального района (далее - объекты).

**Права и обязанности должностных лиц при осуществлении**

**муниципального земельного контроля**

9. Должностные лица при осуществлении муниципального земельного контроля **имеют право**:

1) осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации и законодательства Саратовской области;

2) беспрепятственно (при предъявлении служебного удостоверения и/или копии распоряжения органа муниципального земельного контроля о назначения проверки) получать доступ на объекты и осматривать их для осуществления муниципального земельного контроля;

3) запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

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

5) привлекать экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемыми лицами, в отношении которых проводится проверка;

6) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

7) в случае нарушений, предусмотренных частью 1 статьи 19.4., частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 [Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/901807667) направлять документы соответствующим должностным лицам для рассмотрения дел об административных правонарушениях с целью привлечения виновных лиц к ответственности;

8) проводить мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований земельного законодательства, в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений;

9) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области,   
а также принятыми в соответствии с ними нормативными актами органов местного самоуправления Питерского муниципального района Саратовской области.

10. Должностные лица при осуществлении муниципального земельного контроля **обязаны**:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Саратовской области, права и законные интересы проверяемых лиц, проверка которых проводится;

3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии распоряжения главы администрации Питерского муниципального района и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](consultantplus://offline/ref=86889B62B8230BC6D40078848E865510EF2A22ADA2995B1D8285AAED31D76119083068o6T5I) Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

4) не препятствовать проверяемым лицам (уполномоченным представителям проверяемых лиц) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5) предоставлять проверяемым лицам (уполномоченным представителям проверяемых лиц), присутствующим при проведении проверки, информацию   
и документы, относящиеся к предмету проверки;

6) знакомить проверяемых лиц (уполномоченных представителей проверяемых лиц) с результатами проверки;

7) знакомить проверяемых лиц (уполномоченных представителей проверяемых лиц) 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 лицами, в отношении которых проводится проверка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008г. №294-ФЗ;

13) не требовать от проверяемых лиц (уполномоченных представителей проверяемых лиц) документы и иные сведения, представление которых   
не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

14) перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемых лиц (уполномоченных представителей проверяемых лиц) ознакомить их с положениями регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

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

16) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в [перечень](consultantplus://offline/ref=3EDF48665C44230EA6C0A1989F71FB576A8DD733914DB8A1F1F9129E61848439CD3969CC24BA70642655898AA35FB4735699ABDF06913A19AEFAF) документов и (или) информации, запрашивать и получать 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 года № 724-р (далее – межведомственный перечень), 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;

17) не 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 межведомственный перечень;

18) в случае выявления в ходе проведения проверки нарушения обязательных требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, направлять копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора;

19) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений обязательных требований земельного законодательства;

11. На должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, распространяются ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ.

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

12. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия   
по муниципальному земельному контролю, **имеют право**:

1)  давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

3) знакомится с результатами проверки и указывать в акте проверки соблюдения земельного законодательства о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц управления;

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

5) на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального земельного контроля действиями должностных лиц, признанными в установленном порядке неправомерными.

13. Юридические лица и индивидуальные предприниматели помимо прав, предусмотренных пунктом 12 регламента, имеют право:

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

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

3) представлять по собственной инициативе 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;

4) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального земельного 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.

14.Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия   
по муниципальному земельному контролю, **обязаны:**

1) предоставить должностным лицам, органа муниципального земельного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

2) обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

3) в установленные предписанием сроки устранять нарушения обязательных требований земельного законодательства, выявленные должностными лицами органа муниципального земельного контроля;

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

# Описание результата осуществления муниципального земельного контроля

16. Результатом осуществления муниципального земельного контроля является установление наличия (либо отсутствия) нарушений юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований земельного законодательства и пресечение таких нарушений путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

17. Юридическими фактами завершения проведения проверки являются:

1) составление акта проверки;

2) выдача обязательных для исполнения предписаний (в случае обнаружения правонарушений по результатам проведения проверки);

3) в случае нарушений, предусмотренных [частью 1 статьи 19.4](consultantplus://offline/ref=86889B62B8230BC6D40078848E865510EF2A21AAA49F5B1D8285AAED31D76119083068660309o6T3I), [частью 1 статьи 19.4.1](consultantplus://offline/ref=86889B62B8230BC6D40078848E865510EF2A21AAA49F5B1D8285AAED31D7611908306865040Bo6T5I), [частью 1 статьи 19.5](consultantplus://offline/ref=86889B62B8230BC6D40078848E865510EF2A21AAA49F5B1D8285AAED31D76119083068660309o6T7I), [статьей 19.7](consultantplus://offline/ref=86889B62B8230BC6D40078848E865510EF2A21AAA49F5B1D8285AAED31D7611908306862010E661Ao8T6I) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях направлять документы соответствующим должностным лицам для рассмотрения дел об административных правонарушениях с целью привлечения виновных лиц к ответственности;

4) принятие иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в случае, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено принятие соответствующих мер).

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

**Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, в ходе проверки лично у проверяемого лица**

18. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

1) документы, подтверждающие личность и полномочия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица или предпринимателя, непосредственно присутствующего при проведении проверки;

2) копии учредительных документов юридического лица;

3) копия приказа о назначении на должность руководителя юридического лица;

4) документы, подтверждающие право представлять интересы проверяемого лица при проведении проверки;

5) землеустроительная документация на земельные участки.

19. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых органом муниципального земельного контроля в ходе проверки **у гражданина**:

1) документы, подтверждающие личность гражданина, документы, подтверждающие личность уполномоченного лица, непосредственно присутствующего при проведении проверки;

2) документы, подтверждающие право представлять интересы проверяемого лица при проведении проверки;

3) землеустроительная документация на земельные участки.

**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 или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем**

20. 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 или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости;

5) кадастровый план территории;

6) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

7) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

8) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

9) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации.

# II. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля

**Порядок информирования об исполнении функции**

**Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе, о ходе исполнения муниципальной функции**

21. Информирование по вопросам осуществления муниципального земельного контроля осуществляется следующими способами:

1) индивидуальное устное информирование непосредственно в органе муниципального земельного контроля;

2) индивидуальное устное информирование по телефону;

3) индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

4) публичное письменное информирование;

5) публичное устное информирование.

Информирование по вопросам осуществления муниципального земельного контроля способами, предусмотренными [подпунктами вторым](#Par219) - [четвертым](#Par221) настоящего пункта осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0FFB4B931D6A31378AB11DC35835BDF4D41360D0BF54923562488B4582zBjCL)   
«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

22. Для получения информации по вопросам осуществления муниципального земельного контроля заинтересованное лицо вправе обратиться непосредственно в орган муниципального земельного контроля (далее - личное обращение) в соответствии с графиком работы органа муниципального земельного контроля.

23. Индивидуальное устное информирование непосредственно в Отделе осуществляется должностными лицами отдела по земельно-правовым и имущественным отношениям администрации Питерского муниципального района.

При ответах на личные обращения должностные лица Отдела предоставляют информацию по вопросам осуществления муниципального земельного контроля подробно и в вежливой (корректной) форме.

24. Для получения информации о ходе исполнения муниципального земельного контроля заинтересованные лица могут обратиться к должностным лицам Отдела по телефону в соответствии с графиком работы Отдела.

25. Для получения информации по вопросам осуществления муниципального контроля заинтересованные лица могут обратиться в Отдел письменно посредством почтовой связи либо подав письменное обращение непосредственно в органе муниципального земельного контроля, а также направив обращение в форме электронного документа по адресу электронной почты органа Отдела.

Письменные обращения и обращения в форме электронного документа подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления в Отдел.

26. В письменном обращении указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения гражданина);

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

3) наименование органа, в который направляется письменное обращение,   
либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

4) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление   
о переадресации обращения;

5) предмет обращения;

6) личная подпись заинтересованного лица (в случае обращения гражданина);

7) подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

8) дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо по своему желанию прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

27. Для работы с обращениями, поступившими в форме электронного документа, назначается ответственное должностное лицо Отдела, которое не менее одного раза в день проверяет наличие таких обращений. При получении обращения указанное должностное лицо Отдела направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

28. Обращение, поступившее в Отдел в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения гражданина);

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

3) адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

29. Рассмотрение письменного обращения и обращения, поступившего в форме электронного документа, осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

30. Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

Письменный ответ подписывается главой Питерского муниципального района.

31. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа   
по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Отдел муниципального земельного контроля или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Отдел или должностному лицу в письменной форме.

32. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения на официальном сайте администрации Питерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://питерка.рф/>, посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://64.gosuslugi.ru) следующей информации:

1) выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность   
по осуществлению муниципального земельного контроля;

2) текста настоящего регламента;

3) графика приема заинтересованных лиц.

33. Публичное устное информирование осуществляется Отделом.

**Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения Отдела**

34. Информирование по вопросам проведения проверок предоставляется должностными лицами Отдела, а также путем размещения информации на информационных стендах в местах нахождения органа муниципального контроля, на официальном сайте администрации Питерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://питерка.рф/>, в региональном реестре и в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

35. К справочной информации относится:

1) местонахождение и график работы Отдела, исполняющего муниципальную функцию;

2) справочные телефоны Отдела, исполняющего муниципальную функцию, участвующего в осуществлении муниципального земельного контроля;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Отдела, исполняющего муниципальную функцию, в сети Интернет.

36. Справочная информация подлежит обязательному размещению   
на официальном сайте администрации Питерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://питерка.рф/>, в региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального земельного контроля**

37. Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих)   
в осуществлении муниципального земельного контроля не предусмотрена.

**Срок осуществления муниципального земельного контроля**.

38. Общий срок проведения плановой/внеплановой, документарной/выездной проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

39. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов - для микропредприятия в год.

Проверка в отношении **граждан** проводится в сроки, установленные распоряжением о проведении проверки и не может превышать двадцати рабочих дней.

40. В случае возникновения при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства необходимости получения документов   
и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником отдела по земельно-правовым и имущественным отношениям или специалистами на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять 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 территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

41. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз   
и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального земельного контроля или его заместителем, 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.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

42. Осуществление муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) организация проведения плановой проверки;

2) проведение плановой проверки;

3) оформление документов по результатам плановой проверки;

4) организация проведения внеплановой проверки;

5) проведение внеплановой проверки;

6) оформление документов по результатам внеплановой проверки;

7) Плановые рейдовые осмотры (обследования) территорий и земельных участков, оформление результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

**3.1. Организация проведения плановой проверки**

43. Предметом плановых проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Саратовской области является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений, находящихся на территории Саратовской области требований законодательства Российской Федерации, законодательства Саратовской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Саратовской области предусмотрена административная и иная ответственность.

**Основания для начала административной процедуры**

44. Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся правообладателями земельных участков   
и (или) объектов недвижимости, в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и 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.

45. Основанием для включения граждан в план проведения проверок является:

1) истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки;

2) результаты мониторинга состояния законности в сфере земельных правоотношений на территории Питерского муниципального района Саратовской области;

3) предложения органов местного самоуправления муниципальных образований Питерского муниципального района Саратовской области.

46. Основанием для включения органа государственной власти, органа местного самоуправления, являющегося правообладателем земельного участка, в ежегодный план проведения плановых проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

47. План проведения проверок в отношении юридических лиц   
и индивидуальных предпринимателей разрабатывается в соответствии   
с [постановлением](consultantplus://offline/ref=204D9E68E98F33A53C3BBB0BB772320E525F198E7B74AF132FC16FF3C2hDL9E%20) Правительства Российской Федерации от 30.06.2010г. № 489   
«Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

48. Планы проведения проверок в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также в отношении граждан составляются отдельно.

**Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения**

49. Плановые проверки соблюдения требований земельного законодательства проводятся в соответствии с ежегодными планами проведения плановых проверок (далее - Ежегодный план), утвержденными органами муниципального земельного контроля, не чаще чем один раз в три года. Ежегодный план подлежит согласованию с органами прокуратуры.

50. В Ежегодный план включаются правообладатели земельных участков, расположенных в границах Питерского муниципального района.

В случае, если орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или гражданин являются правообладателями нескольких земельных участков, плановая проверка проводится в отношении того земельного участка, сведения о котором указаны в Ежегодном плане на соответствующий год.

51. До 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалист отдела подготавливает проект ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений (далее - проект ежегодного плана проведения проверок) на следующий год **(приложение № 1 регламента)**.

52. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Отдел направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

53.В срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, прокуратура рассматривает проект ежегодных планов проведения проверок, на предмет законности, вносят предложения о проведении совместных плановых проверок.

54. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок Отдел рассматривает предложение и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

55. Утвержденный главой Питерского муниципального района Саратовской области ежегодный план проведения проверок не позднее 30 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, размещается на официальном сайте администрации Питерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://питерка.рф/>.

56. До 15 мая года, предшествующего году проведения плановых проверок, Отдел подготавливает проект ежегодного плана проведения проверок граждан на следующий год **(приложение № 2 регламента)**.

57.Проект ежегодного плана проведения проверок в соответствии Правилами взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, утвержденных постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2014 г. №1515, в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок, после его согласования с главой Питерского муниципального района направляется на согласование в территориальные органы федерального органа государственного земельного надзора.

 Проект ежегодного плана проведения проверок в отношении граждан с органами прокуратуры не согласовывается.

58. До 01 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок, Отдел направляет на согласование и утверждение руководителю органа муниципального земельного контроля проект ежегодного плана проведения проверок в отношении граждан.

59.Территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора в течение 15 рабочих дней рассматривает представленный проект ежегодного плана муниципальных проверок и согласует его либо направляет в адрес представившего ежегодный план муниципальных проверок органа муниципального земельного контроля решение об отказе в согласовании проекта ежегодного плана муниципальных проверок.

60. В случае принятия территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора решения об отказе в согласовании проекта ежегодного плана проверок, специалист отдела дорабатывает (корректирует) его и передает его на согласование и утверждение главе Питерского муниципального района .

61. Доработанный проект ежегодного плана проведения проверок в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения об отказе направляется на повторное согласование в орган государственного земельного надзора.

62. В случае принятия органом государственного земельного надзора повторного решения об отказе в согласовании проекта ежегодного плана проведения проверок Отдела, не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения об отказе, организует и проводит согласительное совещание с участием представителей территориального органа федерального органа государственного земельного надзора.

63. Утвержденный главой Питерского муниципального района ежегодный план проведения проверок в отношении граждан не позднее 30 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, размещается на официальном сайте администрации Питерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://питерка.рф/>.

**Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры**

64. Ответственным должностным лицом в Отделе за формирование ежегодных планов проведения плановых проверок, является специалист отдела.

**Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального контроля в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

65. Законодательством Российской Федерации не предусмотрено приостановление осуществление муниципального земельного контроля.

**Критерии принятия решений**

66. Критерием принятия решения включение (не включение) органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина в ежегодный план проведения плановых проверок являются требования пунктов 44-46 регламента.

**Результат административной процедуры и порядок его передачи**

67. Результатом исполнения данной административной процедуры является утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок.

**Способ фиксации результата выполнения административной процедуры,   
в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры**

68. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем размещения ежегодных планов на официальном сайте администрации Питерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://питерка.рф/>.

**3.2. Проведение плановой проверки**

**Основания для начала административной процедуры**

69. Основанием для начала административной процедуры, связанной   
с проведением плановой проверки, являются наступление даты начала проведения плановой проверки и утвержденное распоряжение о проведении плановой проверки **(приложение № 3 регламента)**.

70. Распоряжение о проведении плановой проверки юридических лиц   
и индивидуальных предпринимателей подготавливается должностными лицами Отдела в соответствии с типовой [формой](consultantplus://offline/ref=E96D6E53C47DA6BD5625F5EDFB3D051C510CFBAA8BC7243CCCBE145BC94C8F52C3B1F647l6o1J), утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

**Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения**

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

72. Проверка проводится в сроки, указанные в [пункта](#P226)х 38, 39, 41 регламента.

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

74. Уведомление граждан о проведении плановой проверки осуществляется не менее чем, за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты гражданина, если адрес электронной почты ранее был представлен Администрацию.

75. Документарная проверка проводится по месту нахождения Отдела, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля.

76. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Отдела рассматриваются имеющиеся в распоряжении документы, относящиеся к деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

77. Если сведения, содержащиеся в имеющихся документах не позволяют оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований земельного законодательства, орган муниципального земельного контроля направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить дополнительно необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

78. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в Отдел указанные в запросе документы.

79. Юридические лица, индивидуальные предприниматели представляют необходимые документы 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.

Граждане предоставляют указанные в запросе документы в виде копий, а также вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

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

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений должностные лица Отдела установят признаки нарушения обязательных требований земельного законодательства, должностные лица Отдела вправе провести выездную проверку на основании отдельного распоряжения о проведении выездной проверки.

81. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, гражданина и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

82. Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения и/или копии распоряжения должностными лицами, уполномоченными   
на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации Питерского муниципального района 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.

83. Плановая выездная проверка проводится в присутствии проверяемого лица, его законного или уполномоченного представителя, а также может быть проведена в отсутствие указанных лиц в случае их надлежащего уведомления о проведении проверки.

84. При проведении плановой выездной проверки запрещается требовать   
от проверяемого лица представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения плановой документарной проверки   
и (или) полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

85. При проведении плановой выездной проверки должностные лица, уполномоченные распоряжением администрации Питерского муниципального района на проведение проверки:

1) проверяют и осуществляют анализ документов, представленных   
в соответствии с [пунктами 18 и 19](#sub_10116) регламента проверяемым лицом, его законным или уполномоченным представителем;

2) осуществляют:

- обмер границ проверяемого земельного участка;

- определение местоположения характерных точек границ проверяемого земельного участка;

- фото-съемку.

3) устанавливают наличие (отсутствие) нарушений обязательных требований земельного законодательства, указанных в пункте 7 регламента.

86. При наличии в действии проверяемого лица состава административных правонарушений, предусмотренных [частью 1 статьи 19.4](consultantplus://offline/ref=86889B62B8230BC6D40078848E865510EF2A21AAA49F5B1D8285AAED31D76119083068660309o6T3I), [частью 1 статьи 19.4.1](consultantplus://offline/ref=86889B62B8230BC6D40078848E865510EF2A21AAA49F5B1D8285AAED31D7611908306865040Bo6T5I), [статьей 19.7](consultantplus://offline/ref=86889B62B8230BC6D40078848E865510EF2A21AAA49F5B1D8285AAED31D7611908306862010E661Ao8T6I) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях должностные лица, уполномоченные распоряжением на проведение проверки, составляют акт по форме, прилагаемой к настоящему регламенту (приложение №4), и принимают решение о составлении протокола об административном правонарушении в соответствии с пунктами 115-116 регламента.

87. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих   
о наличии признаков преступления, материалы об этом направляются   
в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

**Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры**

88. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия при проведении плановой проверки, является должностное лицо Отдела, уполномоченное распоряжением администрации Питерского муниципального района на проведение плановой проверки.

**Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального контроля в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

89. Условия, порядок и срок приостановления плановой проверки осуществляется в соответствии с пунктом 40 регламента.

**Критерии принятия решений**

90. Критерием принятия решения является соблюдение (не соблюдение) проверяемым лицом обязательных требований земельного законодательства.

**Результат административной процедуры и порядок его передачи результата, который может совпадать с основанием выполнения следующей административной процедуры**

91. Результатом административной процедуры является выполнение необходимых мероприятий по организации и проведения плановой проверки и установление факта наличия (отсутствие) нарушений обязательных требований земельного законодательства.

**Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры**

92. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем составления акта проверки, а в случаях выявления нарушений – составления предписания и (или) протокола, а также внесения информации об итогах плановой проверки в журнал учета проведения плановых и внеплановых проверок на текущий год.

**3.3. Оформление документов по результатам плановой проверки**

**Основания для начала административной процедуры**

93. Основанием для начала административной процедуры, связанной   
с принятием решения по результатам плановой проверки, является наличие   
или отсутствие нарушений юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, индивидуальными предпринимателями   
и гражданами обязательных требований земельного законодательства.

**Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный**

**срок его выполнения**

**Административное действие – составление акта**

94. По результатам проведенной плановой проверки должностным лицом   
или должностными лицами, которые уполномочены распоряжением администрации Питерского муниципального района, составляется акт по типовой [форме](consultantplus://offline/ref=E96D6E53C47DA6BD5625F5EDFB3D051C510CFBAA8BC7243CCCBE145BC94C8F52C3B1F64062l4oAJ), утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – акт проверки) **(приложение № 4 регламента)**.

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

1) результаты, выполненные в ходе проведения проверки измерений земельного участка;

2) материалы фотосъемки;

3) объяснения проверяемого лица и иных связанных с проведением проверки документов или их копий.

96. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. Второй экземпляр акта проверки хранится в Отделе.

97. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица   
или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Отдела.

98. При наличии согласия проверяемого лица 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, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

99. Если для составления акта проверки необходимо получить заключения   
по результатам проведенных исследований и экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) 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 государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

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

101. В журнале учета проверок, который в соответствии с частью 8 ст.16 Федерального закона 26 декабря 2008 года №294-ФЗ вправе вести юридические лица   
и индивидуальные предприниматели, должностными лицами, уполномоченными распоряжением на проведение проверки, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях требований земельного законодательства и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, уполномоченных распоряжением на проведение плановой проверки, их подписи.

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

102. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации, законодательства Саратовской области к актам проверки прилагаются предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

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

104. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

105. В случае, если проведение плановой 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 Отдела, уполномоченное на осуществление муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Отдел, уполномоченный на осуществление муниципального земельного 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 выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

**Административное действие – составление и выдача предписания,**

**контроль его исполнения**

106. В случае выявления при проведении проверки, обязательных требований земельного законодательства должностные лица, уполномоченные распоряжением о проведении проверки обязаны выдать проверяемому лицу предписание об устранении нарушений об устранении нарушений обязательных требований земельного законодательства (далее – предписание).

107. Срок исполнения предписания, выявленных в ходе проведения проверки, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения, времени необходимого для его устранения, но не более ста восьмидесяти календарных дней.

108. Предписание оформляется по форме, прилагаемой к регламенту **(приложение № 5)**, непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, одно из которых вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка или его уполномоченному представителю под роспись об ознакомлении.

Второй экземпляр предписания хранится в Отделе, уполномоченном на осуществление муниципального земельного контроля.

109. Предписание не выдается, а выданное предписание отменяется должностным лицом, выдавшим (обязанным выдать) предписание, в случае ликвидации юридического лица, индивидуального предпринимателя, смерти гражданина, которым было выдано (должно быть выдано) предписание об устранении нарушения.

110. В случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченного представителя в ознакомлении с предписанием, в том числе, если проверка проведена в отсутствии проверяемого лица, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в органе муниципального земельного контроля или посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в Администрацию или иным доступным способом.

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

112. Основанием для осуществления контроля за устранением нарушений обязательных требований земельного законодательства (выполнения предписания) является истечение срока об устранении нарушений, установленного предписанием.

113. Проведение проверки по контролю за устранением нарушений осуществляется в порядке пунктов 130-137 регламента.

**Административное действие - составление протокола об административных правонарушениях**

114. Лица, допустившие нарушения, а также необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок законного предписания органа муниципального земельного контроля, в том числе допустившие неповиновение законному распоряжению должностного лица Отдела, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля, непредставление или несвоевременное предоставление в Отдел по осуществлению муниципального земельного контроля (должностному лицу, осуществляющему муниципальный контроль) сведений (информации), предоставление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления законной деятельности в неполном объеме или искаженном виде, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Саратовской области.

115. Протокол об административном правонарушении составляется (далее – протокол) немедленно после выявления совершения административного правонарушения в соответствии со статьей 28.2. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

**Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры**

116. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо Отдела, уполномоченное распоряжением администрации Питерского муниципального района на проведение плановой проверки.

**Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального земельного контроля в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

117. Законодательством Российской Федерации не предусмотрено приостановление составления акта проверки, предписания и протокола при осуществлении муниципального земельного контроля.

**Критерии принятия решений**

118. Критерием принятия решения является соблюдение (несоблюдение) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований земельного законодательства.

**Результат административной процедуры и порядок его передачи результата, который может совпадать с основанием выполнения следующей административной процедуры**

119. Результатом выполнения административной процедуры является составление акта проверки, подписание его участниками проверки и, в случаях выявления нарушений обязательных требований земельного законодательства - составление предписания, подписание его участниками проверки и выдача его нарушителю, составление протокола и подписание его участниками проверки, а также выдача его копии нарушителю.

120. При выявлении нарушений обязательных требований земельного законодательства, требований, за которые предусмотрена административная ответственность, в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки, копия акта проверки направляется в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора для привлечения нарушителя к административной ответственности. Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной [электронной подписью](http://base.garant.ru/12184522/741609f9002bd54a24e5c49cb5af953b/#block_21) уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа – на бумажном носителе.

121. В случае, если по результатам проведенной проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля должностным лицом Отдела, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля выявлен факт размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и (или) установленными ограничениями использования земельных участков, указанное лицо в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки направляет в орган местного самоуправления поселения, по месту нахождения данного земельного участка уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт. Форма уведомления о выявлении самовольной постройки, а также перечень документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, устанавливается в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности. Результаты указанной проверки могут быть обжалованы правообладателем земельного участка в судебном порядке

**Способ фиксации результата выполнения административной процедуры,   
в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры**

122. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем внесения информации (номер акта проверки, номер, предписания, номер протокола, сведения о выявленных правонарушениях) в журнал учета проведения плановых и внеплановых проверок на текущий год.

**3.4. Организация проведения внеплановой проверки**

**Основания для начала административной процедуры**

123. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

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

2) мотивированное представление должностного лица Отдела по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Отдел, уполномоченный на осуществление муниципального земельного 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 фактов:

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

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

124. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Отдел, уполномоченный на осуществление муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 125 регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

125. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 123 регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, Отдел, уполномоченный на осуществление муниципального земельного контроля при наличии обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять меры к установлению обратившегося лица.

126. 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.

127. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 123 регламента, должностным лицом Отдела 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, гражданина, имеющихся в распоряжении Отдела, уполномоченного на осуществление муниципального земельного 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 органов муниципального земельного контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

128. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований земельного законодательства, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований земельного законодательства либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 123 регламента, уполномоченное должностное лицо сектора подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 123 регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

129. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований земельного законодательства предметом такой проверки может являться только исполнение выданного должностным лицом Отдела, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля предписания.

130. В течение пятнадцати дней с даты истечения срока исполнения предписания, руководителем органа муниципального земельного контроля или его заместителем утверждается распоряжение о проведении внеплановой проверки по контролю исполнения предписания.

131. В сроки, установленные распоряжением, проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения.

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

В случае выявления не устранения нарушения обязательных требований земельного законодательства, должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, одновременно с актом проверки, составляется протокол об административном правонарушении за невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, ответственность за которое предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, а также выдается повторное предписание об устранении нарушений земельного законодательства.

133. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, получившее предписание, заблаговременно (не позднее трех рабочих дней   
до истечения срока исполнения предписания) направляет в Отдел, уполномоченный на осуществление муниципального земельного контроля мотивированное ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие лицом исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок, а также информацию о причинах невыполнения в срок законного предписания.

134. Лицо, выдавшее предписание об устранении нарушения, рассматривает поступившее ходатайство в течение двух рабочих дней после его поступления и предоставляет начальнику отдела по земельно-правовым и имущественным отношениям следующие предложения:

1) в случае если нарушителем приняты все зависящие от него   
и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для устранения нарушения и подтверждения указанного факта, либо невозможностью выполнить требования предписания в установленные сроки – об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;

2) в случае если нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения нарушения, поступление заявления о продлении срока исполнения предписания Отдел, уполномоченный на осуществление муниципального земельного контроля по истечении срока (даты) исполнения предписания – об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения.

135.  Отдел на основании мотивированного ходатайства и представленной информации вправе продлить срок исполнения предписания по устранению нарушения не более чем на сто пятьдесят календарных дней.

В случае отклонения ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения проводится внеплановая проверка по контролю исполнения предписания в соответствии с подпунктом 1 пункта 123 регламента.

Распоряжение о продлении (об отказе в продлении) срока исполнения предписания подготавливается должностным лицом Отдела, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля и утверждается главой Питерского муниципального района Саратовской области **(приложение №6 регламента).**

136. О принятом решении, о продлении (об отказе в продлении) срока исполнения предписания юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются посредством направления копии распоряжения (приложение № 7 регламента) 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 в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в Администрацию и (или) иным доступным способом.

137. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении граждан является:

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

2) поступление в Отдел по осуществлению муниципального земельного контроля от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений обязательных требований земельного законодательства с указанием сведений о нарушителе земельного законодательства;

3) результаты проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований объектов земельных отношений (земельных участков).

138. Администрация вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

**Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения**

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

140. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 123 регламента, должностными лицами Отдела, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля после подписания распоряжения главой Питерского муниципального района и согласования проверки прокуратурой Питерского района Саратовской области.

141. В день подписания главой Питерского муниципального района распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в целях её согласования должностное лицо Отдела, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля, уполномоченное распоряжением на проведение проверки, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Питерского района Саратовской области заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

142. Заявление о согласовании с прокуратурой Питерского района Саратовской области проведения внеплановой выездной проверки подготавливается по типовой [форме](consultantplus://offline/ref=E96D6E53C47DA6BD5625F5EDFB3D051C510CFBAA8BC7243CCCBE145BC94C8F52C3B1F643l6o3J), утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года   
№ 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

143. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, **Отдел, уполномоченный на осуществление** муниципального земельного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Питерского района Саратовской области об осуществлении мероприятий по контролю посредством направления заявления, подготовленного в соответствии с **пунктом 142** регламента, в прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

144. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения согласование с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок не требуется.

Согласование с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок   
в отношении граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, не требуется.

145. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 123 регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Отделом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе 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 Администрацию.

146. Уведомление граждан о начале проведения внеплановой проверки,   
в том числе по контролю исполнения предписания, не требуется.

147. В случае, 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.

**Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры**

148. Ответственным должностным лицом за принятие решения и издание распоряжения о проведении внеплановой проверки и распоряжения о продлении   
(об отказе в продлении) срока исполнения предписания является должностное лицо Отдела, уполномоченное распоряжением администрации Питерского муниципального района на проведение внеплановой проверки.

**Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального контроля**

**в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

149. Условия, порядок и срок приостановления внеплановой проверки осуществляется в соответствии с пунктом 64 регламента.

**Критерии принятия решений**

150. Критерием принятия решения о проведении внеплановой проверки является наличие либо отсутствие оснований, перечисленных в пункте 123 регламента.

**Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры**

151. Результатом административной процедуры является выполнение необходимых мероприятий по организации к проведению внеплановой проверки.

**Способ фиксации результата выполнения административной процедуры,**

**в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры**

152. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем утверждения распоряжения администрации Питерского муниципального района о проведении внеплановой проверки с присвоением номера и даты с внесением указанной информации в журнал учета на текущий год.

**3.5 Проведение внеплановой проверки**

**Основания для начала административной процедуры**

153. Основанием для начала административной процедуры, связанной   
с проведением внеплановой проверки, является распоряжение о проведении внеплановой проверки, утвержденное администрацией Питерского муниципального района, согласованное в необходимых случаях прокуратурой Питерского района Саратовской области.

**Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения**

154. Содержание административных действий и максимальные сроки их выполнения соответствуют подразделу «Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения» при проведении плановой проверки согласно пунктам 70, 75-85 регламента.

155. При наличии в действии проверяемого лица состава административных правонарушений, предусмотренных [частью 1 статьи 19.4](consultantplus://offline/ref=86889B62B8230BC6D40078848E865510EF2A21AAA49F5B1D8285AAED31D76119083068660309o6T3I), [частью 1 статьи 19.4.1](consultantplus://offline/ref=86889B62B8230BC6D40078848E865510EF2A21AAA49F5B1D8285AAED31D7611908306865040Bo6T5I), [частью 1 статьи 19.5](consultantplus://offline/ref=86889B62B8230BC6D40078848E865510EF2A21AAA49F5B1D8285AAED31D76119083068660309o6T7I), [статьей 19.7](consultantplus://offline/ref=86889B62B8230BC6D40078848E865510EF2A21AAA49F5B1D8285AAED31D7611908306862010E661Ao8T6I) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях должностные лица, уполномоченные распоряжением на проведение проверки, составляют акт по форме, прилагаемой к настоящему регламенту (приложение №4), и принимают решение о составлении протокола об административном правонарушении в соответствии с пунктами 114-115 регламента.

156. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления, материалы об этом направляются в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

**Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры**

157. Ответственными должностными лицами, проводящими внеплановые проверки, являются должностные лица Отдела, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, уполномоченные распоряжением администрации Питерского муниципального района на проведение проверки.

**Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального контроля в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

158. Условия, порядок и срок приостановления внеплановой проверки осуществляется в соответствии с пунктом 40 регламента.

**Критерии принятия решений**

159. Критерием принятия решения является соблюдение (несоблюдение) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований земельного законодательства, выполнение (невыполнение) в установленный срок предписания.

**Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры**

160. Результатом административной процедуры является выполнение необходимых мероприятий по организации и проведения внеплановой проверки   
и установление факта наличия (отсутствие) нарушений обязательных требований земельного законодательства, выполнение (невыполнение) в установленный срок предписания лицом, в отношении которого проводится проверка.

**Способ фиксации результата выполнения административной процедуры,**

**в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры**

161. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем составления акта проверки, а в случаях выявления нарушений – составления предписания и (или) протокола, а также внесения информации об итогах внеплановой проверки в журнал учета проведения плановых и внеплановых проверок на текущий год **(приложение №10 регламента)**.

**3.6 Оформление документов по результатам внеплановой проверки**

162. Порядок выполнения данной административной процедуры полностью соответствует подразделу «Оформление документов по результатам плановой проверки» согласно пунктам 91-122 регламента.

**3.7. Плановые рейдовые осмотры (обследования), оформление результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований**

163. Предметом плановых (рейдовых) осмотров, обследований, объектов земельных отношений и (или) территорий (далее - плановые (рейдовые) осмотры, обследования) является выявление готовящихся нарушений или наличие признаков нарушений обязательных требований земельного законодательства.

164. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования осуществляют должностные лица Отдела, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля.

165. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования относятся к мероприятиям   
по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами.

166. В ходе плановых (рейдовых) осмотров, обследований проводятся следующие мероприятия, не требующие взаимодействия с правообладателями земельных участков:

- визуальный осмотр (обследование) земельных участков;

- фиксация результатов осмотра (обследования), в том числе с применением технических средств;

- анализ полученной информации, а также информации о деятельности   
либо действиях юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, имеющихся в Администрации, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

167. Учет плановых (рейдовых) осмотров, обследований, результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований осуществляется в электронной форме путем ведения журнала учета проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований на текущий год **(приложение №11 регламента**).

**Основания для начала административной процедуры**

168. Основанием для начала административной процедуры, связанной   
с проведением планового (рейдового) осмотра, обследования является распоряжение на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования, утвержденное главой Питерского муниципального района.

169. Распоряжение на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования оформляется по форме, прилагаемой к настоящему регламенту **(приложение №7 регламента)**.

**Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения**

**Содержание заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований**

170. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования проводятся на основании заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований, выданных главой Питерского муниципального района.

171. В плановом (рейдовом) задании содержится **(приложение №8 регламента)**:

1) номер и дата распоряжения администрации Питерского муниципального района об утверждении планового (рейдового) задания;

2) основание проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;

3) фамилии, имена, отчества (при наличии), и должности лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования с указанием номера и даты выдачи удостоверения;

4) фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования экспертов, экспертных организаций   
с указанием их должности и организации;

5) цели и задачи планового (рейдового) осмотра, обследования;

6) сроки проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;

7) перечень мероприятий, проводимых в ходе планового (рейдового) осмотра, обследования;

8) район (маршрут, территория, кадастровые номера земельных участков и их адрес местоположения) планового (рейдового) осмотра, обследования.

**Порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований,**

172. По окончании проведения планового (рейдового) осмотра, обследования должностными лицами, уполномоченными распоряжением на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования, составляется акт по форме, прилагаемой к настоящему регламенту **(приложение №9)**.

173. В акте планового (рейдового) осмотра, обследования указываются:

1) наименование органа муниципального земельного контроля;

2) место, дата и время составления акта;

3) дата и номер распоряжения администрации Питерского муниципального района об утверждении планового (рейдового) задания;

4) основание проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;

5) даты и время начала и завершения планового (рейдового) осмотра, обследования;

6) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования с указанием номера и даты выдачи удостоверения;

7) фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования экспертов, экспертных организаций, а также иных лиц в случае их участия в плановом (рейдовом) осмотре, обследовании;

8) краткая характеристика района (маршрута, территории, кадастровые номера земельных участков и их адрес местоположения) планового (рейдового) осмотра, обследования;

9) сведения о результатах осмотра, обследования и выявленных нарушениях обязательных требований земельного законодательства, а также лицах, их допустивших (в случае, если удаётся установить такое лицо);

10) перечень мероприятий, проведенных в ходе планового (рейдового) осмотра, обследования:

- фото- и (или) видеосъемка (указывать марку и ключевые параметры фотоаппарата   
и других технических средств);

- составление планов, схем и др.;

11) прилагаемые документы и материалы;

12) подпись должностного лица или должностных лиц, проводивших осмотр, обследование территорий, земельных участков и лиц, участвовавших в осмотре, обследовании территорий, земельных участков.

**Меры, принимаемые уполномоченными на проведение плановых**

**(рейдовых) осмотров, обследований**

173. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений требований законодательства должностные лица, уполномоченные распоряжением на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также в срок, не позднее 3 рабочих дней с даты проведения осмотра, обследования, доводят в письменной форме до начальника Отдела мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона 26.12.2008г. № 294-ФЗ, в отношении гражданина - по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 137 регламента.

174. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю   
без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указанных в [частях 5](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_296525/b836bbb2b2795f5b6bc7ca430945ed7efc4fec82/#dst391) - [7 статьи 8.2](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_296525/b836bbb2b2795f5b6bc7ca430945ed7efc4fec82/#dst393) Федерального закона 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований земельного законодательства, орган муниципального земельного контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований земельного законодательства (далее – предостережение).

Направление предостережений гражданам не требуется.

175. [Порядок](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_212712/#dst100009) составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований земельного законодательства, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения осуществляется в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

176. В случае выявления должностными лицами, уполномоченными   
на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований, признаков преступления материалы, указывающие на наличие, направляются в правоохранительные органы.

**Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры**

177. Ответственными должностными лицами при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований, являются должностные лица Отдела, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля, уполномоченные распоряжением администрации Питерского муниципального района на их проведение.

**Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального контроля в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

178. Законодательством Российской Федерации не предусмотрено приостановление плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

**Критерии принятия решений**

179. Критерием принятия решения является установление факта соблюдения (несоблюдения) обязательных требований земельного законодательства на обследуемой территории и (или) на обследуемых земельных участках.

**Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры**

180. Результатом административной процедуры является выполнение необходимых мероприятий по организации и проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований и установление факта наличия (отсутствие) нарушений обязательных требований земельного законодательства на обследуемой территории и (или) на обследуемых земельных участках.

**Способ фиксации результата выполнения административной процедуры,   
в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры**

181. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем составления акта, а в случаях выявления нарушений – составления предостережения, а также внесения информации об итогах планового (рейдового) осмотра, обследования в журнал учета проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований на текущий год.

**IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела положений регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, а также за принятием ими решений**

182. Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля осуществляет начальник отдела по земельно-правовым и имущественным отношениям администрации Питерского муниципального района.

Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение постоянных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений регламента, иных нормативных актов Российской Федерации и Саратовской области, проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц сектора при осуществлении муниципального контроля, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

183. Оперативный контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального земельного контроля, и принятием решений специалистами осуществляется начальником Отдела.

184. По результатам проведения текущего контроля в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом осуществления муниципального земельного контроля, и принятия в ходе его осуществления решений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты**

**и качества осуществления муниципального земельного контроля, в том числе порядок и**

**формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального земельного контроля**

185. Для осуществления контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального земельного контроля в Отделе проводятся плановые и внеплановые проверки исполнения муниципального земельного контроля.

Плановые проверки проводятся ежеквартально на основании распоряжений администрации Питерского муниципального района.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заинтересованных лиц.

186. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур муниципального земельного контроля:

1) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

2) проведение в установленном порядке контрольных проверок.

187. В целях осуществления контроля за совершением действий при осуществлении муниципального земельного контроля и принятия решений главе Питерского муниципального района представляются справки-отчеты о результатах осуществления муниципального земельного контроля.

188. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению и по совершенствованию осуществления муниципального земельного контроля.

Справка подписывается должностным лицом, осуществлявшим проверку   
в рамках муниципального земельного контроля.

189. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии   
с законодательством Российской Федерации.

**Ответственность должностных лиц Отдела за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального земельного контроля**

190. Должностные лица Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального земельного контроля, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Отдела за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе осуществления муниципального земельного контроля закрепляется в их должностных инструкциях.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля   
за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

191. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области, положений регламента, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля в случае нарушения прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального земельного контроля, осуществляющего муниципальный земельный контроль, а также его должностных лиц**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)   
в ходе осуществления муниципального контроля**

192. Юридические или физические лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального земельного контроля.

Обжалование осуществляется в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E96D6E53C47DA6BD5625F5EDFB3D051C5104FEAC8ECC243CCCBE145BC9l4oCJ) от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

193. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой лично, а также направить индивидуальные и коллективные обращения или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

194. Начальник отдела, главный специалист отдела проводят личный прием заявителей.

Личный прием проводится в рабочее время Отдела.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

195. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принимаемые должностными лицами Отдела   
в ходе осуществления муниципального земельного контроля, с принятием (совершением) которого несогласно заинтересованное лицо, обратившееся с жалобой.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

196. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

197. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) в случае если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган   
в соответствии с его компетенцией.

2) обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, управление вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных   
в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4) в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5) в случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

6) в случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

198. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

199. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию.

**Основания для начала процедуры**

**досудебного (внесудебного) обжалования**

200. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе осуществления муниципального земельного контроля должностными лицами Отдела, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля, является поступление жалобы от заинтересованного лица.

201. В жалобе, направленной в письменной форме, в обязательном порядке указывается:

1) наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, либо наименование юридического лица;

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

4) суть жалобы;

5) личная подпись и дата.

В случае необходимости заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы   
и материалы либо их копии.

202. В жалобе, направленной в форме электронного документа, заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает либо свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), либо наименование юридического лица, адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы. Заинтересованное лицо вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

**Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

203. Заявитель имеет право на получение информации и документов (копий документов), необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, предоставление которых не противоречит законодательству Российской Федерации.

**Органы государственной власти и должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба заявителя**

**в досудебном (внесудебном) порядке**

204. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц органа муниципального земельного контроля – Главе Питерского муниципального района.

205. Заявители могут обратиться в Администрацию письменно посредством почтовой связи по адресу: 413320, Саратовская область, Питерский район, с.Питерка, ул.Ленина, 101, либо подав письменное обращение непосредственно в Администрацию, а также направив обращение в форме электронного документа по адресу электронной почты Администрации (на официальном сайте администрации Питерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://питерка.рф/>).

**Сроки рассмотрения жалобы**

206. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати календарных дней со дня регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава Питерского муниципального района вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

**применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

207. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

1) об удовлетворении требований заявителя – в случае установления нарушений законодательства в действии (бездействии) управления, его должностных лиц, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при осуществлении муниципального контроля, в том числе в форме отмены принятого в результате осуществления муниципального контроля решения, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

208. Ответ на обращение подписывается Главой Питерского муниципального района.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в письменной форме.

Приложение № 1 к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального земельного

контроля на территории Питерского

муниципального района Саратовской области»

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ПИТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| (наименование органа муниципального земельного контроля) |

**УТВЕРЖДАЮ**

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

(должность, роспись фамилия и инициалы)

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

М.П.

**ПЛАН**

**проведения проверок юридических и индивидуальных предпринимателей на 20\_\_\_\_год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер по порядку | Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения (ЮЛ) (ф.и.о. индивидуального предпринимателя (ИП), деятельность которого подлежит проверке | Адрес | | | | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) | Цель проведения проверки | Основания проведения проверки | | | | Дата начала проведения проверки | | Срок проведения плановой проверки | | | | Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная) | | Наименование органа государственного контроля (надзора), с которым проверка проводится совместно | | Информация о постановлении о назначении административного наказана или решения о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, дате их вступления в законную силу и дате окончании проведения проверки, по результатам которой они приняты | |
| Места нахождения ЮЛ | Местожительство ИП | Места фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП | Места нахождения объектов | Дата государственной регистрации ЮЛ, ИП | Дата окончания последней проверки | Дата начала осуществления ЮЛ, ИП предпринимательской деятельности в соответствии с представленным уведомлением  о начале предпринимательской деятельности | Иные основания в соответствии с Федеральным законом | Рабочих дней | | Рабочих часов (для МСП и МКП) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | | 14 | | 15 | | 16 | | 17 | | 18 | | 19 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |

Приложение № 2 к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Питерского муниципального района Саратовской области»

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ПИТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| (наименование органа муниципального земельного контроля) |

**УТВЕРЖДАЮ**

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

(должность, роспись фамилия и инициалы)

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

М.П.

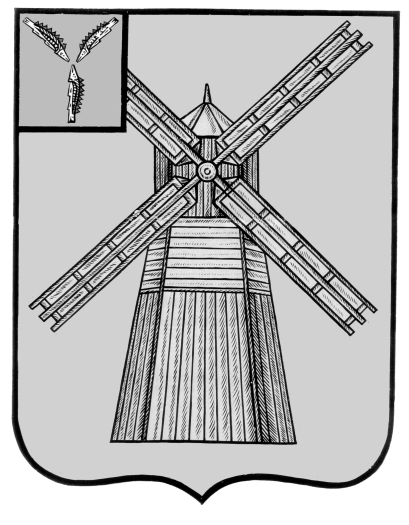
**ПЛАН**

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

**на территории Питерского муниципального района Саратовской области**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Субъект проверки  (Ф.И.О. гражданина) | Объект проверки  (земельный участок, его идентификационные характеристики) | Цель проведения проверки | Дата начала проведения проверки | Срок проведения проверки | Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №3 к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Питерского муниципального района Саратовской области»



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
 САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **от «** |  | **»** |  |  |  | **г. №** |  |

с.Питерка

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **о проведении** | |  | | | | **проверки** | |
|  | | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) | | | |  | |
| 1. Провести проверку в отношении | | |  | | |
|  | | | | | |
| (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина) | | | | | |
| 2. Место нахождения: | |  | | | |
|  | | | | | |
| (юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности  индивидуальным предпринимателем, гражданином и (или) используемых ими производственных объектов) | | | | | |
| 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), 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. Настоящая проверка проводится в рамках | |  |
|  | | |
| (наименование вида (видов) муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной  государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)») | | |

6. Установить, что:

|  |  |
| --- | --- |
| настоящая проверка проводится с целью: |  |

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

— ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

— реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

— реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

— реквизиты поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из СМИ;

— реквизиты мотивированного представления 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 орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

— реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

|  |  |
| --- | --- |
| Задачами настоящей проверки являются: |  |
|  | |

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

-соблюдение обязательных требований, установленных земельным законодательством РФ;

-выполнение предписаний органа муниципального земельного контроля.

Проведение мероприятий:

-по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов РФ, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда РФ, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда РФ, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

-по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

-по обеспечению безопасности государства;

-по ликвидации последствий причинения такого вреда.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 8. Срок проведения проверки: |  | | | | | | | | | | | | | | |
| К проведению проверки приступить с « | | | |  | | » |  | | | 20 | |  | года. | |
| Проверку окончить не позднее « | |  | » | |  | | | 20 |  | | года. | | |
| 9. Правовые основания проведения проверки: | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| (ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка) | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. Обязательные требования и (или) требования, установленные земельным законодательством РФ, актами, подлежащие проверке | | | | | | | | | |  | | | | | |

11. 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):

|  |  |
| --- | --- |
| 1) |  |
| 2) |  |

12. Перечень положений об осуществлении муниципального земельного контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального земельного контроля (при их наличии):

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

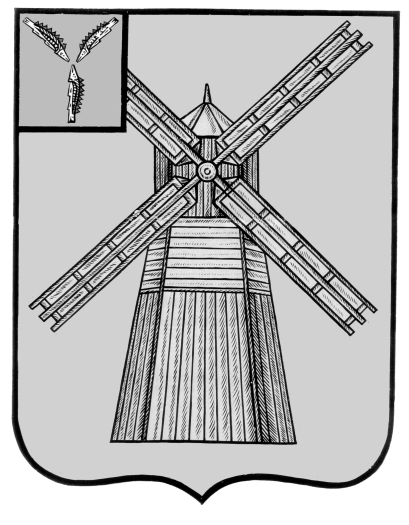
13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

Приложение №4 к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Питерского муниципального района Саратовской области»



|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ПИТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| (наименование органа муниципального контроля) |

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

**АКТ**

**органом муниципального контроля**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

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

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

Дата и время проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам или при проверке нескольких земельных участков гражданина)

|  |  |
| --- | --- |
| Общая продолжительность проверки: |  |
|  | (рабочих дней/часов) |
| Акт составлен | |
| (наименование органа муниципального земельного контроля) | |

|  |
| --- |
| С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы): |
| (фамилии, инициалы, подпись, дата, время) |

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

|  |
| --- |
|  |
| (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры) |

|  |  |
| --- | --- |
| Лицо(а), проводившее проверку: |  |
|  | |
| (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее — при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство) | |

|  |  |
| --- | --- |
| При проведении проверки присутствовали: |  |
|  | |
| (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке, фамилия, имя, отчество гражданина или его уполномоченного представителя) | |

В ходе проведения проверки:

Выявлены нарушения обязательных требований, установленных земельным законодательством РФ (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

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

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

|  |
| --- |
|  |

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

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

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

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

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

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

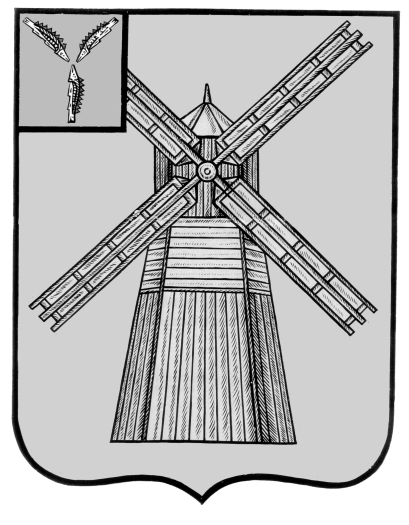
|  |  |
| --- | --- |
| Подписи лиц, проводивших проверку: |  |
|  |  |

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

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

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

Приложение №5 к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Питерского муниципального района Саратовской области»



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
 САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

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

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| В порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории  Питерского муниципального района Саратовской области, мною (нами)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
|  | | | | | |
| (фамилия (и), имя (имена), отчество (а), наименование (я) должности (ей) муниципального (ых) инспектора (ов))  в период «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ года | | | | | |
| проведена |  | | | проверка соблюдения | |
|  | (плановая/внеплановая, выездная/документарная) | | | |  |
| требований земельного законодательства Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
|  | | | | | |
| (наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя, индивидуального предпринимателя, гражданина) | | | | | |
| В результате которой установлено: | |  | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| (описание нарушения с указанием площади, местоположения, кадастрового номера земельного участка (при наличии), где допущено нарушение; наименование нормативных правовых актов, требования которых нарушены с указанием статей и пунктов, требования которых были нарушены, и установленная за это ответственность) | | | | | | |
| Указанное(ые) нарушение(я) совершено(ы) | | |  | | | |
|  | | | | | | |
| (наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя, индивидуального предпринимателя, гражданина) | | | | | | |

Руководствуясь [постановление](consultantplus://offline/ref=86889B62B8230BC6D400668998EA0818E5207AA1A09E524BDAD5ACBA6E87674C48o7T0I)м правительства Саратовской области от 27 февраля 2015 г. № 80-П «Об утверждении положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Саратовской области», административным регламентом исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Питерского муниципального района Саратовской области», утвержденным постановлением администрации Питерского муниципального района Саратовской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.,

**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

А

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

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

Устранить указанное нарушение в установленном законодательством Российской Федерации порядке в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

- ходатайство о продлении срока нарушения;

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

В соответствии с ч.1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства установлена административная ответственность.

В случае неустранения в установленный срок указанного нарушения, информация о неисполнении предписания материалы проверки и протокол об административном правонарушении, будут направлены в органы, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области рассматривать дела об административных правонарушениях для принятия мер.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Глава Питерского муниципального района** |  | |  |  |
|  | (подпись) |  | | (ФИО) |

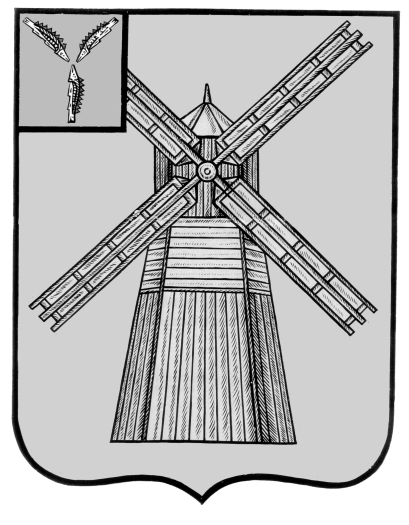
С предписанием ознакомлен(а), предписание получил(а):

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

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

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

Приложение №6 к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Питерского муниципального района Саратовской области»



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
 САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

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

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

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

(сведения о лице, подавшем ходатайство)

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

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

(описание правонарушения)

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

а также имеющиеся по данному факту материалы муниципального земельного контроля)

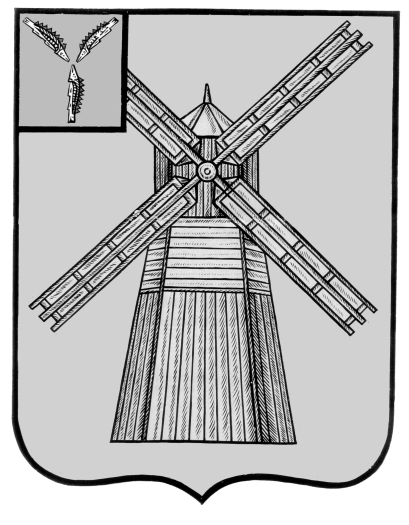
**РАСПОРЯЖАЮСЬ:**

- Продлить срок исполнения предписания об устранении нарушений земельного законодательства от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. № \_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

- Отказать в продлении срока исполнения предписания (ссылка на требования Административного регламента).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |
| (должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки) |  | (подпись, заверенная печатью) |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
| (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии)) | | |

Приложение №7 к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Питерского муниципального района Саратовской области»



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
 САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
| (наименование органа муниципального земельного контроля) |

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **от «** |  | **»** |  |  |  | **г. №** |  |

|  |
| --- |
| **О проведении планового (рейдового) осмотра, обследования** |

В соответствии со статьей 13.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (ссылка обращение заинтересованных лиц),

**РАСПОРЯЖАЮСЬ:**

1. Провести в период с «\_\_\_» по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. плановый (рейдовый) осмотр, обследование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования: территория, кадастровые номера земельных участков и их местоположение (адрес)

на предмет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Для проведения планового (рейдового) осмотра, обследования направить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии) и должности лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования с указанием номера и даты выдачи удостоверения, Ф.И.О. (при наличии) привлекаемых к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования экспертов, экспертных организаций, а также иных лиц в случае их участия в плановом (рейдовом) осмотре, обследовании)

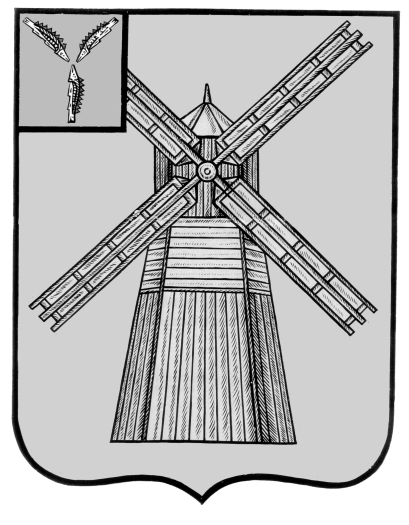
1. Задачами настоящей планового (рейдового) осмотра, обследования является, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(задачи, поставленные перед должностными лицами по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений отдельных требований земельного законодательства в рамках проведения планового (рейдового) осмотра, обследовании)

1. Контроль за исполнением настоящего распоряжения и принятием мер по результатам планового (рейдового) осмотра, обследования возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(оставляю за собой).

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение №8 к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Питерского муниципального района Саратовской области»



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
 САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
|  |
| (наименование органа муниципального земельного контроля) |

**Плановое (рейдовое) задание  
на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **от «** |  | **»** |  |  |  | **г. №** |  |

1. В соответствии со статьей 13.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (ссылка на положения нормативных правовых актов, в соответствии с которыми проводится плановый (рейдовый) осмотр, обследование) на основании распоряжения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, номер и распоряжения)

выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, привлекаемых к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования с указанием номера удостоверения)

2. Иные должностные лица, участвующие в проведении рейдового осмотра, обследования:

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

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, привлекаемых к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования экспертов, экспертных организаций с указанием их должности и организации)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цели и задачи планового (рейдового) осмотра, обследования)

4. К проведению рейдового задания приступить

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с « |  | » |  | 20 |  | г. |

Окончить рейдовое задание не позднее

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

5. В ходе рейдового осмотра (обследования)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень мероприятий, проводимых в ходе планового (рейдового) осмотра, обследования)

7. Рейдовый осмотр (обследования) территории осуществить , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

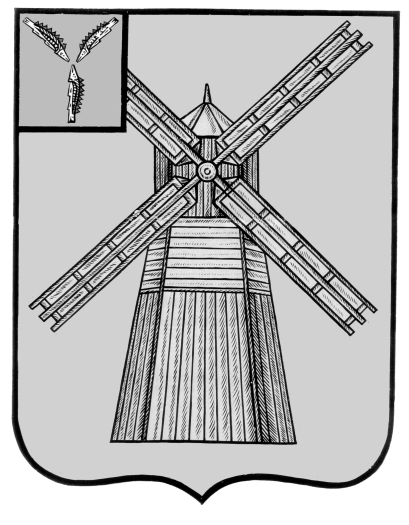
( территория, кадастровые номера земельных участков и их местоположение (адрес), транспортное средство) планового (рейдового) осмотра, обследования)

Плановое (рейдовое) задание выдал:

/ /

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение №9 к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Питерского муниципального района Саратовской области»



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
 САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
|  |
| (наименование органа муниципального земельного контроля) |

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

**АКТ**

**планового (рейдового) осмотра, обследования**

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

(дата, номер распоряжения об утверждении)

в период с « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. по « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. (при наличии) и должности лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования с указанием номера и даты выдачи удостоверения, Ф.И.О. (при наличии) привлекаемых к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования экспертов, экспертных организаций, а также иных лиц в случае их участия в плановом (рейдовом) осмотре, обследовании)

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

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

(место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования: территория, кадастровые номера земельных участков и их местоположение (адрес)

В ходе планового (рейдового) осмотра, обследования установлено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(сведения о результатах осмотра, в том числе о выявленных нарушениях, сведения о лицах допустивших нарушения, информация о мероприятиях проводимых в ходе осмотра, обследования территорий, земельных участков)

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

(документы, материалы (фотоматериалы, схемы и др.)

Подписи лиц, проводивших осмотр, обследование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, присутствовавших при проведении осмотра, обследования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №10 к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Питерского муниципального района Саратовской области»

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ПИТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| (наименование органа муниципального земельного контроля) |

**ЖУРНАЛ**

**учета проведения плановых и внеплановых проверок на 20\_\_\_\_год**

(юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или граждан)

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

Приложение №11 к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Питерского муниципального района Саратовской области»

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ПИТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| (наименование органа муниципального земельного контроля) |

**ЖУРНАЛ**

**учета проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований на 20\_\_ год**

**на территории Питерского муниципального района Саратовской области**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Номер распоряжения на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования | Номер рейдового задания на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования | Ф.И.О. и должности лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра | Район планового (рейдового) осмотра, обследований (места обследования объектов земельных отношений и (или) территорий) | Дата начала и окончания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования | Номер акта, результаты проведения планового (рейдового) осмотра, обследования, принятые меры (в случае выявления нарушения) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

ВЕРНО: руководитель аппарата администрации

муниципального района Т.В. Брусенцева