

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

# МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**«КНЯЖПОГОСТСКИЙ»**

**«КНЯЖПОГОСТ»**

**МУНИЦИПАЛЬНŐЙ РАЙОНСА АДМИНИСТРАЦИЯ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# от 09 июня 2017 г. № 237

Об утверждении Административного регламента

осуществления муниципального земельного

контроля за использованием земель на межселенной

территории муниципального района «Княжпогостский»

и в границах сельских поселений, входящих в его состав

Руководствуясь Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации муниципального района «Княжпогостский» от 23.06.2010 N 138-р «Об утверждении Положения о порядке разработки административных регламентов исполнения муниципальных функций и оказания муниципальных услуг структурными подразделениями администрации муниципального района «Княжпогостский» и на основании протеста прокуратуры Княжпогостского района от 18.05.2017 г. и экспертного заключения ГКУ РК «Центр правового обеспечения» от 26.05.2017 г.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Административный [регламент](#Par30) осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на межселенной территории муниципального района «Княжпогостский» и в границах сельских поселений, входящих в его состав, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя руководителя администрации А.Л. Немчинова.

 4. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Княжпогостский» от 31 июля 2015 года № 484 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на межселенной территории муниципального района «Княжпогостский» и сельских поселений, входящих в его состав».

Руководитель администрации В.И. Ивочкин

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Княжпогостский»

от 9 июня 2017 г. N 237

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

**ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗЕМЕЛЬ НА МЕЖСЕЛЕННОЙ**

**ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КНЯЖПОГОСТСКИЙ»**

**И В ГРАНИЦАХ СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ, ВХОДЯЩИХ В ЕГО СОСТАВ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на межселенной территории муниципального района «Княжпогостский» и в границах сельских поселений, входящих в его состав (далее - функция контроля) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования муниципального района «Княжпогостский» (далее - Администрация МР «Княжпогостский») при исполнении функции контроля, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами Администрации МР «Княжпогостский» с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Республики Коми и иными органами местного самоуправления в Республике Коми, учреждениями и организациями при исполнении функции контроля.

1.2. Функция контроля исполняется Администрацией МР «Княжпогостский». Непосредственным исполнителем функции контроля является управление муниципальным имуществом, землями и природными ресурсами администрации муниципального района «Княжпогостский» (далее - орган контроля).

Уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля является должностное лицо - специалист органа контроля, осуществляющий муниципальный земельный контроль на территории муниципального района «Княжпогостский».

1.3. При исполнении функции контроля осуществляется взаимодействие с:

- Княжпогостским межмуниципальным отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми;

- Прокуратурой Княжпогостского района;

- Природоохранными и другими территориальными органами исполнительной власти Российской Федерации и Республики Коми, осуществляющими деятельность на территории МО МР «Княжпогостский».

1.4. Функция контроля исполняется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003) (далее - Федеральный закон N 131-ФЗ);

- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 2008, N 266, Собрание законодательства РФ, 2008, N 52 (ч. 1), Парламентская газета, 2008, N 90) (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, N 95, Собрание законодательства РФ, 2006, N 19, Парламентская газета, 2006, N 70 - 71);

- Законом Республики Коми от 06.07.2009 N 66-РЗ «О некоторых вопросах в области организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля на территории Республики Коми» (Республика, 2009, N 125 - 126, Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2009, N 21, Коми му, 2009, N 107);

- Законом Республики Коми от 11.05.2010 N 47-РЗ «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2010, N 17, Республика, 2010, N 91 - 92, Коми му, 2010, N 83);

- Уставом муниципального образования муниципального района «Княжпогостский» (принят Советом МО «Княжпогостский район» 30.08.2005) (ред. от 19.03.2013) (Зарегистрирован в отделе международной правовой помощи, юридической экспертизы и федерального регистра нормативных правовых актов Республики Коми ГУ Минюста России по Северо-Западному федеральному округу 20.12.2005 N RU115100002005001);

- Порядком осуществления муниципального земельного контроля на межселенной территории муниципального района «Княжпогостский» и в границах сельских поселений, входящих в его состав, утвержденным постановлением администрации муниципального района «Княжпогостский»;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 (ред. 30.09.2016) «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.5. Под муниципальным земельным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность (в отношении земель, находящихся на межселенной территории муниципального района «Княжпогостский» и в границах сельских поселений, входящих в его состав).

1.6. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок выполнения Землепользователями требований, установленных законодательством Российской Федерации, законами Республики Коми и принимаемыми в соответствии с ними муниципальными нормативными правовыми актами (далее - обязательные требования) в сфере землепользования.

1.7. Функция контроля осуществляется посредством:

1) организации и проведения проверок Землепользователей;

2) принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований;

3) систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния их исполнения Землепользователями.

1.8. Землепользователь, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, при проведении проверки вправе:

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

- получать от муниципального инспектора информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим Административным регламентом;

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

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

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями муниципального инспектора;

- обжаловать в судебном и (или) административном порядке действия (бездействие) муниципального инспектора;

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

1.9. Землепользователь, в отношении которого проводится проверка по муниципальному земельному контролю, обязан:

- обеспечить муниципальному инспектору доступ на земельные участки, в расположенные на них объекты (здания, строения, сооружения) и представить документацию, необходимую для проведения проверки;

присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

1.10. Муниципальный инспектор, в соответствии с возложенными на него функциями по осуществлению муниципального земельного контроля и в пределах своей компетенции имеет право:

1) осуществлять в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Порядком осуществления муниципального земельного контроля на межселенной территории муниципального района «Княжпогостский» и в границах сельских поселений, входящих в его состав и на основании распоряжения Администрации МР «Княжпогостский» о проведении проверки, соблюдение земельного законодательства по обследованию земельных участков на межселенной территории муниципального района «Княжпогостский» и в границах сельских поселений, входящих в его состав, находящихся в пользовании Землепользователей;

- составлять по результатам проверок акты проверки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом;

- выдавать предписания Землепользователям об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- получать от землепользователей объяснения, сведения и другие материалы, связанные с использованием земельных участков;

- требовать представления документов, информации, если они являются объектами проверки или относятся к предмету проверки;

- в установленном порядке направлять в органы государственной власти запросы о предоставлении информации, необходимой для осуществления своих функций;

- принимать меры в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, в порядке, предусмотренном законодательством.

1.11. Муниципальный инспектор, осуществляющий муниципальный земельный контроль, при проведении проверки обязан:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы Землепользователей, в отношении которых проводится проверка;

- проводить проверку на основании распоряжения Администрации МР «Княжпогостский». Проект распоряжения приведен в Приложении № 11 к настоящему Административному регламенту;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации МР «Княжпогостский» и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать Землепользователям или уполномоченным ими представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять Землепользователям, уполномоченным ими представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить Землепользователей или уполномоченных ими представителей с результатами проверки;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим административным регламентом;

- не требовать от Землепользователей или уполномоченных ими представителей документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (нужное выбрать), а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц;

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе Землепользователя или уполномоченного им представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.12. Муниципальный инспектор, осуществляющий муниципальный земельный контроль, при проведении проверки не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации (пункт вступает в силу с 1 июля 2017 года);

1.2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень (пункт вступает в силу с 1 июля 2017 года);

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.13. Результатом исполнения функции контроля являются:

1) вручение (направление) акта проверки Землепользователю;

2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений Землепользователю;

3) направление информации о нарушениях обязательных требований:

- в Княжпогостский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми;

- в прокуратуру Княжпогостского района.

2. Требования к порядку исполнения функции контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении функции контроля.

2.1.1. [Информация](#Par370) о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органа контроля, исполняющего функцию контроля, адрес официального сайта в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), содержащего информацию о порядке исполнения функции контроля, адреса электронной почты указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.1.2. Способы получения информации по вопросам исполнения функции контроля, а также о ходе ее исполнения:

- личное обращение, в том числе с использованием средств телефонной связи;

- письменное обращение;

- посредством электронной почты;

- посредством официального сайта органа контроля в сети Интернет;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru, государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - www.pgu.rkomi.ru;

- на информационных стендах в помещении, где осуществляется исполнение функции контроля.

2.1.3. Муниципальный инспектор, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам исполнения функции контроля, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону муниципальный инспектор должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если муниципальный инспектор, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

2.1.4. Информирование заинтересованных лиц в письменной форме о порядке исполнения функции контроля осуществляется при обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

2.1.5. На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы органа контроля, на который возложено исполнение данной функции контроля, а также следующая информация:

а) текст Административного регламента;

б) блок-схема и краткое описание порядка исполнения функции контроля;

в) утвержденный руководителем органа контроля ежегодный план проведения плановых проверок.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

2.2. Срок исполнения функции контроля.

2.2.1. Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

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

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением или приказом руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме)

Плановые мероприятия по исполнению функции контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще одного раза в три года на основании разрабатываемых Администрацией МР «Княжпогостский» ежегодных планов.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в [Приложении 2](#Par414) к настоящему Административному регламенту.

Исполнение функции контроля осуществляется на основании распоряжения Администрации МР «Княжпогостский».

[Блок-схема](#Par471) исполнения функции контроля приведена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Исполнение функции контроля включает:

3.1.1. Проведение плановой документарной проверки Землепользователя, которая содержит следующие административные процедуры:

- подготовка распоряжения Администрации МР «Княжпогостский» о проведении плановой документарной проверки;

- уведомление Землепользователя о проведении плановой документарной проверки;

- проверка сведений, содержащихся в документах Землепользователя, для оценки выполнения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- проверка сведений, содержащихся в документах Землепользователя, направленных муниципальным инспектором по запросу для оценки выполнения обязательных требований;

- рассмотрение пояснений Землепользователя к замечаниям в представленных документах;

- оформление результатов проверки.

3.1.2. Проведение плановой выездной проверки Землепользователя, которое содержит следующие административные процедуры:

- подготовка распоряжения Администрации МР «Княжпогостский» о проведении плановой выездной проверки;

- уведомление Землепользователя о проведении плановой выездной проверки;

- проведение плановой выездной проверки;

- оформление результатов проверки.

3.1.3. Проведение внеплановой документарной проверки, которое содержит следующие административные процедуры:

- подготовка распоряжения Администрации МР «Княжпогостский» о проведении внеплановой документарной проверки Землепользователя;

- уведомление Землепользователя о проведении внеплановой документарной проверки;

- проверка сведений, содержащихся в документах Землепользователя, для оценки выполнения обязательных требований;

- рассмотрение пояснений Землепользователя к замечаниям в представленных документах;

- оформление результатов проверки.

3.1.4. Проведение внеплановой выездной проверки Землепользователя, за исключением внеплановой выездной проверки Землепользователя в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, которое содержит следующие административные процедуры:

- подготовка распоряжения Администрации МР «Княжпогостский» о проведении внеплановой выездной проверки;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки;

- проведение внеплановой выездной проверки;

- оформление результатов проверки.

3.1.5. Проведение внеплановой выездной проверки Землепользователя в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, которое содержит следующие административные процедуры:

- подготовка распоряжения Администрации МР «Княжпогостский» и заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки Землепользователя;

- согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки Землепользователя;

- уведомление Землепользователя о проведении внеплановой выездной проверки;

- проведение внеплановой выездной проверки;

- оформление результатов проверки.

3.1.6. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Акт о невозможности проведения проверки оформляется по установленной форме согласно приложению N 12 к настоящему Регламенту.

3.1.7. При проведении совместных плановых проверок могут применяться сводные проверочные листы (списки контрольных вопросов), разрабатываемые и утверждаемые несколькими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.

При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

3.2. Организация и проведение плановой проверки

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в отношении объектов земельных отношений требований законодательства является истечение трех лет со дня:
1) государственной регистрации проверяемого лица;
2) окончания проведения последней плановой проверки проверяемого лица;
3) начала осуществления проверяемым лицом предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Плановые проверки в отношении конкретного проверяемого лица проводятся не чаще чем один раз в три года.

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых органом муниципального земельного контроля в соответствии с его полномочиями ежегодных планов.

Плановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном пунктами 3.3, 3.4 настоящего Регламента.

3.3. Проведение плановой документарной проверки Землепользователя

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в [приложении 4](#Par572) к настоящему Административному регламенту.

3.3.1. Подготовка распоряжения Администрации МР «Княжпогостский» о проведении плановой проверки.

3.3.1.1. Административная процедура начинается не позднее, чем за 5 рабочих дней до наступления даты проверки соответствующего Землепользователя в ежегодном Плане.

3.3.1.2. Муниципальный инспектор готовит проект распоряжения Администрации МР «Княжпогостский» и направляет проект распоряжения на подпись руководителю Администрации МР «Княжпогостский».

В распоряжении указываются:

- наименование органа муниципального земельного контроля;

- место нахождения, наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица, проверка которых проводится;

- фамилия, имя, отчество муниципального инспектора, а также привлекаемых к проведению проверки лиц в качестве экспертов, представителей экспертных организаций;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- дата начала и окончания проведения проверки;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

- перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- наименование, номер и дата Административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля;

- перечень документов, предоставление которых Землепользователем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

3.3.1.3. Результатом административной процедуры является подписанное руководителем Администрации МР «Княжпогостский» распоряжение о проведении проверки.

3.3.2. Уведомление Землепользователя о проведении плановой документарной проверки.

3.3.2.1. Началом выполнения административной процедуры является подписанное руководителем Администрации МР «Княжпогостский» распоряжение о проведении.

3.3.2.2. Муниципальный инспектор организует направление Землепользователю копии распоряжения Администрации МР «Княжпогостский» о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением или вручает указанное распоряжение иным доступным способом.

3.3.2.3. Административная процедура выполняется не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения плановой документарной проверки.

3.3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является направленная Землепользователю копия распоряжения Администрации МР «Княжпогостский» о проведении проверки.

3.3.3. Проверка сведений, содержащихся в документах Землепользователя, для оценки выполнения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является распоряжение Администрации МР "Княжпогостский" о проведении проверки.

3.3.3.2. Муниципальный инспектор в течение 1 рабочего дня с даты начала проведения проверки рассматривает сведения, содержащиеся в документах Землепользователя, имеющиеся в распоряжении Администрации МР «Княжпогостский». Муниципальный инспектор не вправе требовать у Землепользователя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены муниципальным инспектором от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.3.3.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении муниципального инспектора, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение Землепользователем требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Республики Коми, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, муниципальный инспектор в течение трех рабочих дней после рассмотрения сведений готовит в адрес Землепользователя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и представляет его на подпись заместителю руководителя Администрации МР «Княжпогостский», курирующему земельные вопросы.

После подписания запроса заместителем руководителя Администрации МР «Княжпогостский» муниципальный инспектор организует направление его в адрес землепользователя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает иным доступным способом.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

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

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении муниципального инспектора, не вызывает обоснованных сомнений либо эти сведения позволяют оценить исполнение Землепользователем требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный инспектор принимает решение об окончании проверки.

3.3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое решение об окончании проверки;

- мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, направленный Землепользователю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручение иным доступным способом.

3.3.4. Проверка сведений, содержащихся в документах Землепользователя, направленных Землепользователем муниципальному инспектору по запросу для оценки выполнения обязательных требований.

3.3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение от Землепользователя сведений, указанных в запросе муниципального инспектора.

3.3.4.2. Муниципальный инспектор в течение 1 рабочего дня после получения документов, указанных в запросе, на основании сведений, содержащихся в документах, имеющихся в его распоряжении и сведений, содержащихся в документах, представленных Землепользователем:

- проводит оценку достоверности сведений;

- проводит оценку сведений, содержащихся в документах, на предмет соответствия обязательным требованиям и распоряжения Администрации МР «Княжпогостский» о проведении проверки.

3.3.4.3. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных Землепользователем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у муниципального инспектора документах, муниципальный инспектор в течение 2 рабочих дней после окончания проверки сведений готовит проект запроса Землепользователю с информацией об этом и требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме и направляет проект письма на подпись заместителю руководителя Администрации МР «Княжпогостский», курирующему земельные вопросы. После подписания запроса заместителем руководителя Администрации МР «Княжпогостский» муниципальный инспектор организует направление его в адрес Землепользователя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает иным доступным способом.

В случае если в ходе плановой документарной проверки не было выявлено вышеуказанных ошибок и (или) противоречий, муниципальный инспектор принимает решение об окончании проверки.

3.3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое решение об окончании проверки;

- запрос с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме, направленный Землепользователю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручение другим доступным способом.

3.3.5. Рассмотрение пояснений Землепользователя к замечаниям в представленных документах.

3.3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение от Землепользователя пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов.

3.3.5.2. После получения пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, муниципальный инспектор в течение 2 рабочих дней рассматривает представленные Землепользователем пояснения и (или) документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, и:

- принимает решение об окончании проверки;

- принимает решение о проведении выездной проверки (в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, либо при отсутствии пояснений муниципальный инспектор установит признаки нарушения обязательных требований).

3.3.5.3. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со дня получения пояснений или 2 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления пояснений.

3.3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое решение об окончании проверки;

- принятое решение о проведении выездной проверки.

Выездная проверка (при принятии решения о ее проведении) осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в [пункте 3.4](#Par241) настоящего Административного регламента.

3.3.6. Оформление результатов проверки.

3.3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение об окончании проверки.

3.3.6.2. По результатам проверки муниципальным инспектором составляется акт проверки в двух экземплярах.

Проект [акта](#Par857) проверки приведен в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6.3. В случае выявления в результате мероприятия по муниципальному земельному контролю нарушений требований земельного законодательства муниципальный инспектор фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки и направляет в Княжпогостский межмуниципальный отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми и прокуратуру Княжпогостского района.

3.3.6.4. К акту проверки прилагаются:

- фотоматериалы;

- объяснения Землепользователя;

- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.3.6.5. Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) муниципальный инспектор подшивает в дело, хранящееся в органе контроля, другой (вместе с приложениями) вручает Землепользователю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия Землепользователя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа контроля.

3.3.6.6. Срок выполнения административной процедуры:

- акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения;

- вручение акта проверки Землепользователю или его уполномоченному представителю производится в течение 3 рабочих дней со дня оформления акта проверки;

- направление информации (сведений) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в Княжпогостский межмуниципальный отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми - в течение 3 рабочих дней со дня оформления акта проверки.

3.3.6.7. Результатом административной процедуры является:

- составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) Землепользователю, второй подшит в дело, хранящееся в органе контроля;

- выданные Землепользователю обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятий по муниципальному земельному контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

- направленная информация (сведения) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на составление протоколов об административных правонарушениях;

- направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми, органы местного самоуправления информация (сведения) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Администрации МР «Княжпогостский».

3.4. Проведение плановой выездной проверки Землепользователя

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в [приложении 5](#Par631) к настоящему Административному регламенту.

3.4.1. Подготовка распоряжения Администрации МР «Княжпогостский» о проведении плановой выездной проверки.

3.4.2. Административная процедура начинается не позднее, чем за 10 календарных дней до наступления даты проверки соответствующего Землепользователя, указанной в ежегодном плане проверок, утвержденном руководителем администрации МР «Княжпогостский».

Подготовка распоряжения Администрации МР «Княжпогостский» о проведении плановой выездной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в [пункте 3.3.1](#Par166) настоящего Административного регламента.

3.4.3. Уведомление Землепользователя о проведении плановой выездной проверки.

Уведомление Землепользователя о проведении плановой выездной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в [пункте 3.3.2](#Par179) настоящего Административного регламента.

3.4.4. Проведение плановой выездной проверки.

3.4.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление даты начала проверки, указанной в распоряжении Администрации МР «Княжпогостский».

3.4.4.2. Муниципальный инспектор после прибытия на место нахождения Землепользователя и (или) на место фактического осуществления его деятельности начинает проверку:

- с предъявления служебного удостоверения;

- с предъявления распоряжения Администрации МР «Княжпогостский» о проведении плановой выездной проверки;

- с обязательным ознакомлением Землепользователя или его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации МР «Княжпогостский» о проведении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.4.3. Муниципальный инспектор проводит мероприятия по муниципальному контролю в соответствии с распоряжением Администрации МР «Княжпогостский».

3.4.4.4. Результатом выполнения административной процедуры являются проведенные мероприятия по муниципальному контролю.

3.4.5. Оформление результатов проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.3.6](#Par214) настоящего Административного регламента.

3.5. Организация и проведение внеплановой проверки

3.5.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению 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, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.5.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:
1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
2) поступление в орган муниципального земельного контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи

разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных

ситуаций природного и техногенного характера.

 3.5.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в подпункте 3) пункта 3.5.2 Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3) пункта 3.5.2 Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального земельного контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.
 3.5.4. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.5.2 Регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей.

 3.5.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.5.2 Регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального земельного контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.
 3.5.6. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных, в пункте 3.5.2 Регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального земельного контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 3.5.2 Регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к

ответственности не принимаются.

 3.5.7. По решению руководителя либо заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившиеся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.
 3.5.8. Орган муниципального земельного контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального земельного контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.5.9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 3.5.2 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального 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 орган муниципального контроля.

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

проверки в порядке, установленном пунктами 3.6, 3.7, 3.8 настоящего Регламента.

3.6. Проведение внеплановой документарной проверки Землепользователя

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в [приложении 6](#Par742) к настоящему административному регламенту.

3.6.1. Подготовка распоряжения Администрации МР «Княжпогостский» о проведении внеплановой документарной проверки Землепользователя.

3.6.1.1. Основаниями для проведения внеплановой документарной проверки является распоряжение Администрации МР «Княжпогостский» о проведении внеплановой документарной проверки.

3.6.1.2. Подготовка распоряжения Администрации МР «Княжпогостский» о проведении внеплановой документарной проверки Землепользователя осуществляется в порядке, установленном в [пункте 3.3.1](#Par166) настоящего Административного регламента.

3.6.2. Уведомление Землепользователя о проведении внеплановой документарной проверки.

Уведомление Землепользователя о проведении проверки осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.3.2](#Par179) настоящего Административного регламента, не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

3.6.3. Проверка сведений, содержащихся в документах Землепользователя. Проверка сведений, содержащихся в документах Землепользователя, осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.3.3](#Par184) настоящего Административного регламента.

3.6.4. Рассмотрение пояснений Землепользователя к замечаниям в представленных документах.

Рассмотрение пояснений Землепользователя к замечаниям в представленных документах осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.3.5](#Par204) настоящего Административного регламента.

3.6.5. Оформление результатов проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.3.6](#Par214) настоящего Административного регламента.

3.7. Проведение внеплановой выездной проверки Землепользователя, за исключением внеплановой выездной проверки проверяемого лица в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в [приложении 7](#Par742) к настоящему Административному регламенту.

3.7.1. Подготовка распоряжения Администрации МР «Княжпогостский» о проведении внеплановой выездной проверки.

Подготовка распоряжения Администрации МР «Княжпогостский» о проведении проверки Землепользователя осуществляется в порядке, установленном в [пункте 3.3.1](#Par166) настоящего Административного регламента.

3.7.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- истечение срока исполнения Землепользователем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения;

- требования прокурора о проведении внеплановой выездной проверки.

3.7.2. Уведомление Землепользователя о проведении внеплановой выездной проверки.

3.7.2.1. Основанием для выполнения административной процедуры является подписанное руководителем распоряжение Администрации МР «Княжпогостский» о проведении проверки.

3.7.2.2. Муниципальный инспектор уведомляет Землепользователя о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.7.3. Проведение внеплановой выездной проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в [пункте 3.4](#Par241) настоящего Административного регламента.

Начало проведения проверки - в течение 3 рабочих дней после наступления случаев, указанных в [пункте 3.7.1.1](#Par266) настоящего административного регламента.

3.7.4. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с [пунктом 3.3.6](#Par248) настоящего Административного регламента.

3.8. Проведение внеплановой выездной проверки Землепользователя в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в [приложении 8](#Par794) к настоящему Административному регламенту.

3.8.1. Подготовка распоряжения Администрации МР «Княжпогостский» и заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки Землепользователя.

3.8.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

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

2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

3.8.1.2. Муниципальный инспектор - ответственное лицо за проверку сведений, содержащихся в обращениях и заявлениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти Российской Федерации и Республики Коми, органов местного самоуправления в Республике Коми, из средств массовой информации о фактах, указанных [пункте 3.8.1.1](#Par279) настоящего Административного регламента готовит проект распоряжения Администрации МР «Княжпогостский» о проведении внеплановой выездной проверки Землепользователя и заявление в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по месту осуществления деятельности Землепользователя, которые направляются на подпись руководителю Администрации МР «Княжпогостский»:

- в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных [подпунктом "а" пункта 3.8.1.1](#Par282) настоящего Административного регламента;

- в день поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных [подпунктом "б" пункта 3.8.1.1](#Par283) настоящего Административного регламента.

3.8.1.3. Срок выполнения административной процедуры:

- в течение 10 рабочих дней после дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных [подпунктом "а" пункта 3.8.1.1](#Par282) настоящего Административного регламента;

- в течение двадцати четырех часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных [подпунктом "б" пункта 3.8.1.1](#Par283) настоящего Административного регламента.

3.8.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подписанное распоряжение Администрации МР «Княжпогостский» о проведении внеплановой выездной проверки;

- подписанное заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности Землепользователя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки Землепользователя.

3.8.2. Согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки Землепользователя.

3.8.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное распоряжение Администрации МР «Княжпогостский» о проведении внеплановой выездной проверки Землепользователя.

3.8.2.2. Муниципальный инспектор в день подписания распоряжения Администрации МР «Княжпогостский» о проведении внеплановой выездной проверки представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности Землепользователя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации МР «Княжпогостский» о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В случае 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, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, при обнаружении нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер ответственный за проведение проверки вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением, в течение двадцати четырех часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления следующих документов:

- заявления;

- копии распоряжения Администрации МР «Княжпогостский» о проведении внеплановой выездной проверки;

- копий документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.8.2.3. Срок выполнения административной процедуры: в день подписания распоряжения Администрации МР «Княжпогостский» о проведении внеплановой выездной проверки Землепользователя.

3.8.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является представленное (направленное) заявление (вместе с приложением) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки Землепользователя в орган прокуратуры.

3.8.3. Уведомление Землепользователя о проведении проверки.

3.8.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является полученное от прокуратуры решение о согласовании проведения проверки.

3.8.3.2. Муниципальный инспектор уведомляет Землепользователя о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.8.3.3. В случае если в результате Землепользователя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление проверяемому лицу о начале проведения внеплановой выездной проверки не направляется.

3.8.4. Проведение внеплановой выездной проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в [пункте 3.4](#Par241) настоящего Административного регламента.

Начало проведения проверки:

- в течение 10 рабочих дней со дня получения согласования с органами прокуратуры, в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным [подпунктом "а" пункта 3.8.1.1](#Par282) настоящего Административного регламента;

- незамедлительно в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным [подпунктом "б" пункта 3.8.1.1](#Par283) настоящего Административного регламента.

3.8.5. Оформление результатов проверки.

3.8.5.1. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с [пунктом 3.3.6](#Par214) настоящего Административного регламента.

Копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

4. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

4.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями относятся:

1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2) административные обследования объектов земельных отношений;

4.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля.

4.3. В соответствии с федеральным законом, положением о виде федерального государственного контроля (надзора) мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями могут осуществляться с привлечением органом муниципального контроля государственных или муниципальных учреждений, иных организаций. В этом случае положением о виде федерального государственного контроля (надзора) должны определяться условия участия государственных учреждений, иных организаций в осуществлении мероприятий по контролю, в том числе положения, не допускающие возникновения конфликта интересов.

4.4. Порядок оформления и содержание заданий и порядок оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими нормативно-правовое регулирование в соответствующих сферах государственного контроля (надзора), а также уполномоченными органами местного самоуправления.

4.5. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 4.1, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

4.6. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, орган муниципального контроля направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

5. Плановые (рейдовые) осмотры

 5.1. Плановые (рейдовые) осмотры земельных участков проводятся с целью предупреждения, выявления и пресечения нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели) требований, установленных законодательством Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, предусмотрена административная и иная ответственность.
 5.2. Предметом плановых (рейдовых) осмотров является визуальное обследование земельного участка с целью установления фактов нарушения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований земельного законодательства либо его отсутствия.
 5.3. Плановые (рейдовые) осмотры проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального земельного контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение планового (рейдового) осмотра, утверждаемых приказом руководителя либо заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля.

 5.4. Основанием для подготовки Задания является план, разработанный и утвержденный муниципальным правовым актом о назначении планового (рейдового) осмотра, поручение главы администрации муниципального района «Княжпогостский» или его заместителя о необходимости проведения планового (рейдового) осмотра либо поступившее в администрацию МР «Княжпогостский» обращение граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, содержащее информацию о нарушениях их имущественных прав или информацию о нарушениях требований законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Коми, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми предусмотрена административная и иная ответственность.
 5.5. Задание на проведение планового (рейдового) осмотра оформляется по установленной форме согласно приложению N 13 к настоящему Регламенту и утверждается приказом заместителя главы администрации по земельным и

градостроительным вопросам.

 Задание на проведение планового (рейдового) осмотра должно содержать:
1) реквизиты муниципального правового акта о проведении проверки, послужившего основанием для проведения планового (рейдового) осмотра;
2) фамилию, имя, отчество лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра;

3) цель осмотра;

4) адрес обследуемого земельного участка;

5) сроки проведения планового (рейдового) осмотра.

 5.6. По результатам планового (рейдового) осмотра лицом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, проводившим осмотр, оформляется акт планового (рейдового) осмотра земельного участка по установленной форме согласно

приложению № 14 к настоящему Регламенту.

 5.7. Акт планового (рейдового) осмотра земельного участка составляется по итогам проведения планового (рейдового) осмотра не позднее трех дней после его проведения в 1 экземпляре.
 В Акте планового (рейдового) осмотра земельного участка указывается:

1) дата и место составления;

2) адрес обследуемого земельного участка;

3) реквизиты задания на проведение планового (рейдового) осмотра;
4) фамилию, имя, отчество, должность, лиц, уполномоченных на проведение планового

 (рейдового) осмотра;

5) обстоятельства, установленные в результате осмотра;

6) подпись лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра.
 5.8. К акту планового (рейдового) осмотра земельного участка прилагаются фото-, видеоматериалы, космические снимки и иные материалы, собранные в ходе мероприятий

по осмотру земельного участка.

 5.9. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров нарушений обязательных требований лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя администрации муниципального района информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 3) пункта 3.5.2 настоящего Регламента.

6. Порядок и формы контроля за исполнением функции контроля

6.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальным инспектором положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции контроля, а также за принятием им решений осуществляется заместителем руководителя Администрации МР «Княжпогостский», курирующим земельные вопросы.

6.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа контроля.

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

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением функции контроля, или отдельные вопросы по ее исполнению.

Проверки полноты и качества исполнения функции контроля могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки за полнотой и качеством исполнения функции контроля осуществляются на основании утвержденных планов.

Внеплановые проверки за полнотой и качеством исполнения функции контроля проводятся в случае поступления в Администрацию МР «Княжпогостский» соответствующих жалоб на действия (бездействие) Муниципального инспектора.

6.3. Муниципальный инспектор в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. При обращении граждан, их объединений и организаций в Администрацию МР «Княжпогостский» может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения функции контроля.

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа контроля, а также его должностных лиц

7.1. Землепользователи, в отношении которых проводится (проводилась) проверка, либо их уполномоченные представители, а также направившие информацию о наличии признаков нарушений исполнения функции контроля (далее - заинтересованное лицо), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа контроля, а также его должностных лиц в досудебном порядке.

7.2. Основанием для досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица с [жалобой](#Par1020) на бумажном носителе или в форме электронного документа на решение Администрации МР «Княжпогостский», а также на должностных лиц Администрации МР "Княжпогостский" (рекомендуемая форма приводится в приложении 10 к настоящему Административному регламенту), а также устное обращение с жалобой в орган контроля.

7.3. При обращении заинтересованного лица с жалобой срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такой жалобы в управлении делами Администрации МР «Княжпогостский».

7.4. При необходимости установления факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений, Администрация МР «Княжпогостский" направляет запрос (запросы) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок рассмотрения жалобы на бумажном носителе или в форме электронного документа продлевается руководителем Администрации МР "Княжпогостский» или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заинтересованному лицу путем направления уведомления в течение 5 календарных дней со дня направления соответствующего запроса.

7.5. Жалоба заинтересованного лица на бумажном носителе или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее - при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

2) в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

3) суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

4) причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица Администрации МР «Княжпогостский», а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;

5) дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заявителя, подписью руководителя юридического лица).

7.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии. Заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

7.7. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

7.8. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица Администрации МР «Княжпогостский», решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

7.9. Жалобы, в которых обжалуется решение, действие (бездействие) должностного лица Администрации МР «Княжпогостский», не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

7.10. Перечень случаев, в которых ответ по существу жалобы не дается:

1) в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его местонахождения, в случае, если жалоба подается юридическим лицом), по которому должен быть направлен ответ. 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) в обращении обжалуется судебное решение. Указанное обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Администрация МР «Княжпогостский» вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в письменном обращении содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Руководитель органа контроля, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу:

- при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же муниципальный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение;

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

7.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица Администрации МР «Княжпогостский» является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заинтересованному лицу, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении (при личном обращении - устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема).

Приложение 1

к Административному регламенту

по осуществлению муниципального контроля

за использованием земель на межселенной территории

муниципального района «Княжпогостский»

и в границах сельских поселений, входящих в его состав

ИНФОРМАЦИЯ

ОБ ОРГАНЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Администрация муниципального района «Княжпогостский»

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения органамуниципального контроля  | 169200, Республика Коми, г. Емва, ул. Дзержинского, д. 81  |
| График работы органа муниципальногоконтроля  | Понедельник - четверг - с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00. Пятница с 9.00 до 13.00  |
| Справочные телефоны органамуниципального контроля, еготерриториальных органов, исполняющихфункцию контроля  | (82139) 21-781 – управление муниципальным имуществом, землями и природными ресурсами администрации муниципального района «Княжпогостский»  |
| Адрес официального сайта органамуниципального контроля винформационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащегоинформацию о порядке исполненияфункции контроля  | www.emva11.ru  |
| Адреса электронной почты органамуниципального контроля  |  umizipr@gmail.com  |

Приложение 2

к Административному регламенту

по осуществлению муниципального контроля

за использованием земель на межселенной территории

муниципального района «Княжпогостский»

и в границах сельских поселений, входящих в его состав

СОСТАВЛЕНИЕ

И УТВЕРЖДЕНИЕ ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА АДМИНИСТРАЦИИ

МР "КНЯЖПОГОСТСКИЙ" ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

(ИХ ФИЛИАЛОВ, ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВ, ОБОСОБЛЕННЫХ СТРУКТУРНЫХ

ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ) И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИЙ КОНТРОЛЯ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Подготовка проекта ежегодного плана проверок. Подготовка проекта письма о│

│ согласовании ежегодного плана проверок в прокуратуру Княжпогостского │

│ района │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Подписание письма о согласовании ежегодного плана проверок руководителем │

│ Администрации МР «Княжпогостский» │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление письма и проекта ежегодного плана проверок в прокуратуру │

│ Княжпогостского района (до 1 сентября года, предшествующего году │

│ проведения плановых проверок) │

└────────┬─────────────────────────────────────┬──────────────────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────────────────────┐

│ Получение от │ │ Получение согласованного ежегодного плана проверок │

│ прокуратуры │ │ от прокуратуры Княжпогостского района │

│ Княжпогостского │ └──────────────────────────┬──────────────────────────┘

│района замечаний │ \/

│ (предложений) │ ┌─────────────────────────────────────────────────────┐

└────────┬────────┘ │ Утверждение ежегодного плана проверок │

 │ └────────────┬───────────────────────────┬────────────┘

 \/ \/ \/

┌─────────────────┐ ┌──────────────────────────┐ ┌────────────────────────┐

│Доработка проекта│ │Направление утвержденного │ │Размещение утвержденного│

│плана проверок с │ │ плана проверок в │ │ ежегодного плана │

│ учетом │ │ прокуратуру │ │ проверок на сайте │

│ предложений │ │Княжпогостского района до │ │ Администрации до │

│ прокуратуры │ │ 1 ноября года, │ │ 31 декабря года, │

│ Княжпогостского │ │ предшествующего году │ │ предшествующего году │

│ района │ │ проведения проверок │ │ проведения проверок │

└─────────────────┘ └──────────────────────────┘ └────────────────────────┘

Приложение 3

к Административному регламенту

по осуществлению муниципального контроля

за использованием земель на межселенной территории

муниципального района «Княжпогостский»

и в границах сельских поселений, входящих в его состав

БЛОК-СХЕМА

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

┌─────────────────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

│ Плановая проверка │ │Внеплановая проверка │

└─────────────────────────┬───────────────────────┘ └──────────┬──────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

│ Разработка и утверждение ежегодного плана │ │ [<\*>](#Par501) примечание │

│ проведения плановых проверок │ └──────────┬──────────┘

└─────────────────────────┬───────────────────────┘ │

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка и подписание распоряжения руководителем Администрации МР │

│ «Княжпогостский» │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Уведомление Землепользователей о проведении проверки │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проведение проверки │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Оформление результатов проверки │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

--------------------------------

<\*>

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в Администрацию МР "Княжпогостский" обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

Приложение 4

к Административному регламенту

по осуществлению муниципального контроля

за использованием земель на межселенной территории

муниципального района «Княжпогостский»

и в границах сельских поселений, входящих в его состав

ПРОВЕДЕНИЕ

ПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка проекта распоряжения о проведении плановой документарной │

│ проверки │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Подписание руководителем Администрации МР «Княжпогостский» распоряжения о│

│ проведении плановой документарной проверки │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление Землепользователю копии распоряжения о проведении плановой │

│ документарной проверки │

└─────────────────┬──────────────────────────────────────┬────────────────┘

 \/ \/

┌───────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│Подготовка проекта запроса в адрес │ │Наступление даты начала проверки │

│ Землепользователя │ └────────────────┬────────────────┘

│ о предоставлении документов │ \/

│ (пояснений) │ ┌─────────────────────────────────┐

└─────────────────┬─────────────────┘ │Проверка сведений, содержащихся в│

 \/ │ документах Землепользователя, │

 ┌────────────────────────────────┐ │ имеющихся в распоряжении │

┌──┤Подпись и направление запроса в │ │Администрации МР «Княжпогостский»│

│ │ адрес Землепользователя │ └────────────────┬────────────────┘

│ └──────────────┬─────────────────┘ \/

│ \/ ┌─────────────────────────────────┐

│ ┌────────────────────────────────┐ ┌┤ Оформление результатов проверки │

│ │ Получение от Землепользователя │ │└──────┬─────────────────┬────────┘

│ │ документов (пояснений), │ │ \/ \/

│ │ указанных в запросе │ │┌─────────────┐ ┌─────────────────┐

│ └──────────────┬─────────────────┘ ││Подшивка акта│ │ Вручение │

│ \/ ││ проверки в │ │ (направление) │

│ ┌────────────────────────────────┐ ││ дело │ │ акта проверки │

└─>│ Оценка сведений (пояснений), │ │└─────────────┘ │Землепользователю│

 │ содержащихся в документах │<─┘ └─────────────────┘

 └──────────────┬─────────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────────┐

│ Выездная внеплановая проверка │

└───────────────────────────────────┘

Приложение 5

к Административному регламенту

по осуществлению муниципального контроля

за использованием земель на межселенной территории

муниципального района «Княжпогостский»

и в границах сельских поселений, входящих в его состав

ПРОВЕДЕНИЕ

ПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка проекта распоряжения о проведении плановой выездной проверки │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подписание распоряжения о проведении плановой выездной проверки │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление Землепользователю копии распоряжения о проведении плановой │

│ выездной проверки │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Наступление даты начала проверки │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка сведений, содержащихся в документах Землепользователя │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Оформление результата проверки │

└──────────────┬─────────────────────────────────────┬────────────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────────┐

│Подшивка акта проверки в дело│ │ Вручение (направление) акта проверки │

└─────────────────────────────┘ │ Землепользователю │

 └─────────────────────────────────────────┘

Приложение 6

к Административному регламенту

по осуществлению муниципального контроля

за использованием земель на межселенной территории

муниципального района «Княжпогостский»

и в границах сельских поселений, входящих в его состав

ПРОВЕДЕНИЕ

ВНЕПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ

 ┌──────────────────────────────────┐

 │Подготовка проекта распоряжения о │

 │ проведении внеплановой │

 │документарной проверки. Подписание│

 │ распоряжения о проведении │

 │внеплановой документарной проверки│

 └─────────────────┬────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────┐

 │ Направление Землепользователю │

 │ копии распоряжения о проведении │

 │ проверки │

 └─────────────────┬────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────┐

 │ Наступление даты начала проверки │

 └─────────────────┬────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

┌───┤Подготовка проекта запроса в │<───┤Проверка сведений, содержащихся в │

│ │ адрес Землепользователя о │ │ документах Землепользователя, │

│ │ предоставлении документов │ ┌─>│ имеющихся в распоряжении │

│ │ (пояснений) │ │ │Администрации МР «Княжпогостский» │

│ └──────────────┬──────────────┘ │ └─────────────────┬────────────────┘

│ \/ │ \/

│ ┌─────────────────────────────┐ │ ┌──────────────────────────────────┐

│ │ Подписание и направление │ │ │ Оформление результата проверки │

│ │ запроса в адрес │ │ └──────┬─────────────────┬─────────┘

│ │ Землепользователя │ │ \/ \/

│ └──────────────┬──────────────┘ │ ┌─────────────┐ ┌──────────────────┐

│ \/ │ │Подшивка акта│ │ Вручение │

│ ┌─────────────────────────────┐ │ │ проверки в │ │(направление) акта│

│ │ Получение от │ │ │ дело │ │ проверки │

│ │Землепользователей документов│ │ └─────────────┘ │Землепользователю │

│ │ (пояснений), указанных в │ │ └──────────────────┘

│ │ запросе │ │

│ └──────────────┬──────────────┘ │

│ \/ │

│ ┌─────────────────────────────┐ │

└──>│Оценка сведений (пояснений), ├─┘

 │ содержащихся в документах │

 └──────────────┬──────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────┐

 │Выездная внеплановая проверка│

 └─────────────────────────────┘

Приложение 7

к Административному регламенту

по осуществлению муниципального контроля

за использованием земель на межселенной территории

муниципального района «Княжпогостский»

и в границах сельских поселений, входящих в его состав

ПРОВЕДЕНИЕ

ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАТЕЛЯ,

ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ПРОВЕРЯЕМОГО

ЛИЦА В СЛУЧАЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ УГРОЗЫ ПРИЧИНЕНИЯ

ИЛИ ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА ЖИЗНИ, ЗДОРОВЬЮ ГРАЖДАН, ВРЕДА

ЖИВОТНЫМ, РАСТЕНИЯМ, ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЕ, ОБЪЕКТАМ КУЛЬТУРНОГО

НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКАМ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, А ТАКЖЕ УГРОЗЫ ИЛИ ВОЗНИКНОВЕНИЯ

ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка проекта распоряжения о проведении внеплановой выездной │

│ проверки и подписание распоряжения о проведении внеплановой выездной │

│ проверки │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии │

│ распоряжения о проведении проверки │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Наступление даты начала проверки │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проведение проверки │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Оформление результата проверки │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌───────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Подшивка акта проверки в дело │ │ Вручение (направление) акта │

└───────────────────────────────────┘ │ Землепользователю │

 └───────────────────────────────────┘

Приложение 8

к Административному регламенту

по осуществлению муниципального контроля

за использованием земель на межселенной территории

муниципального района «Княжпогостский»

и в границах сельских поселений, входящих в его состав

ПРОВЕДЕНИЕ

ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В СЛУЧАЕ

ВОЗНИКНОВЕНИЯ УГРОЗЫ ПРИЧИНЕНИЯ ИЛИ ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА ЖИЗНИ,

ЗДОРОВЬЮ ГРАЖДАН, ВРЕДА ЖИВОТНЫМ, РАСТЕНИЯМ, ОКРУЖАЮЩЕЙ

СРЕДЕ, ОБЪЕКТАМ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКАМ ИСТОРИИ

И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, А ТАКЖЕ УГРОЗЫ

ИЛИ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО

И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка проекта распоряжения о проведении внеплановой выездной │

│ проверки; подготовка заявления о согласовании проведения проверки в │

│ Прокуратуру; подписание распоряжения о проведении внеплановой выездной │

│ проверки │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Направление в Прокуратуру заявления о согласовании проведения проверки и │

│ копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки │

└────────────────┬────────────────────────────────────────────────────────┘

 \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│Получение от Прокуратуры решения о├─>│Направление Землепользователю копии│

│ согласовании проведения проверки │ │распоряжения о проведении проверки │

└────────────────┬─────────────────┘ └───────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проведение проверки │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Оформление результата проверки │

└─────────────┬────────────────────────┬──────────────────────┬───────────┘

 \/ \/ \/

┌───────────────────────────┐ ┌──────────────────┐ ┌──────────────────────┐

│ Подшивка акта проверки в │ │Направление копии │ │Вручение (направление)│

│ дело │ │акта в прокуратуру│ │акта Землепользователю│

└───────────────────────────┘ └──────────────────┘ └──────────────────────┘

Приложение 9

к Административному регламенту

по осуществлению муниципального контроля

за использованием земель на межселенной территории

муниципального района «Княжпогостский»

и в границах сельских поселений, входящих в его состав

Администрация муниципального района «Княжпогостский»

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

 (наименование органа муниципального контроля)

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

 место составления акта (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

 АКТ ПРОВЕРКИ

 Администрации муниципального района «Княжпогостский»

 юридического и физического лица, индивидуального предпринимателя

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проведения проверки)

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

 (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении:

 (плановая/внеплановая,

 документарная/выездная)

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

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

 (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество, последнее - при

 наличии, индивидуального предпринимателя)

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

 Дата и время проведения проверки:

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

 Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_ 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)

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

 (рабочих дней/часов)

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

 (наименование органа муниципального контроля)

 С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

 (заполняется при проведении выездной проверки)

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

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

 (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 муниципального инспектора, 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 наименования 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)

 В ходе проведения проверки:

 выявлены нарушения требований, установленных (с указанием положений

правовых актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

 выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале

осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,

обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых

актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального

контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля внесена

(заполняется при проведении выездной проверки):

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

 (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

 юридического лица, индивидуального

 предпринимателя, его уполномоченного

 представителя)

 Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля отсутствует

(заполняется при проведении выездной проверки):

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

 (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

 юридического лица, индивидуального

 предпринимателя, его уполномоченного

 представителя)

 Прилагаемые 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 (должностных лиц) или уполномоченного представителя

 юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального

 предпринимателя)

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

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

 (подпись)

 Пометка об отказе ознакомления

 с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись уполномоченного должностного

 лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 10

к Административному регламенту

по осуществлению муниципального контроля

за использованием земель на межселенной территории

муниципального района «Княжпогостский»

и в границах сельских поселений, входящих в его состав

 Руководителю администрации муниципального

 района «Княжпогостский»

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

 (для юридических лиц – наименование организации,

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

 юридический адрес, контактные телефоны)

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

 (для физических лиц - Ф.И.О.,

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

 адрес проживания)

Жалоба

(Изложение по сути обращения)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 11

к Административному регламенту

по осуществлению муниципального контроля

за использованием земель на межселенной территории

муниципального района «Княжпогостский»

и в границах сельских поселений, входящих в его состав

(наименование органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)**органа муниципального контроля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о проведении |  | проверки |
|  | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  |

юридического лица, индивидуального предпринимателя

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

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем 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) государственного контроля (надзора), 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 заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

– реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы 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 средств массовой информации;

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

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

– сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

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 и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению 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;

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 положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми 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)

3)

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Приложение 12

к Административному регламенту

по осуществлению муниципального контроля

за использованием земель на межселенной территории

муниципального района «Княжпогостский»

и в границах сельских поселений, входящих в его состав

### АКТ о невозможности проведения проверки органом муниципального земельного контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

N \_\_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(место проведения проверки)
На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении:
(вид проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального
предпринимателя, адрес)

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)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (ФИО проверяющего лица, должность, наименование органа
муниципального земельного контроля)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения
проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами
прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (ФИО, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их)
 проверку, ФИО экспертов, экспертных организаций, должности экспертов
 и/или наименования экспертных организаций, реквизиты свидетельства
 об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего
свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(ФИО, 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)

В ходе проведения проверки лицом, уполномоченным на осуществление

муниципального земельного контроля, была установлена невозможность
проведения проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(с указанием причин невозможности проведения проверки; лиц, допустивших действия/бездействия, повлекшие невозможность проведения проверки)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О., подпись проверяющего лица)

Приложение 13

к Административному регламенту

по осуществлению муниципального контроля

за использованием земель на межселенной территории

муниципального района «Княжпогостский»

и в границах сельских поселений, входящих в его состав

### Задание на проведение планового (рейдового) осмотра

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

 В соответствии со ст. 13.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

и на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (указать основание для подготовки Задания)

1. Провести плановый (рейдовый) осмотр:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(адрес земельного участка, кадастровый номер (при наличии))

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ми) на проведение планового
(рейдового) осмотра

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица(иц),
уполномоченного(ых) на проведение осмотра)

3. В случае необходимости привлечь к проведению мероприятия следующих
лиц (по согласованию):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилии, имя, отчество, должности привлекаемых к проведению осмотра специалистов, экспертов, представителей экспортных организаций, государственных органов, органов местного самоуправления)

4. Установить, что настоящий плановый (рейдовый) осмотр, проводится с целью выявления и пресечения нарушений требований законодательства, за нарушение которых действующим законодательством предусмотрена административная и иная ответственность.

5. Плановый (рейдовый) осмотр провести в период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. включительно.

Приложение 14

к Административному регламенту

по осуществлению муниципального контроля

за использованием земель на межселенной территории

муниципального района «Княжпогостский»

и в границах сельских поселений, входящих в его состав

### Акт планового (рейдового) осмотра земельного участка

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (дата и номер задания на проведение планового (рейдового) осмотра)

Лицом(ами), уполномоченным(ми) на проведение планового (рейдового)

осмотра земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (ФИО, должность лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра)

был проведен плановый (рейдовый) осмотр земельного участка

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (адрес (при наличии)/ориентир, кадастровый номер (при наличии), ориентировочная площадь)

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

В ходе проведения осмотра земельного участка установлено:

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

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

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

Выявлено нарушение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указывается выявленные нарушения требований действующего законодательства либо его отсутствие)

Подписи лиц, уполномоченных на проведение
планового (рейдового) осмотра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО/
 (подпись)