15.03.2021 г. 76-п

**Об утверждении административного регламента**

**Комитета по управлению муниципальным**

**имуществом администрации Балашовского**

**муниципального района по исполнению**

**муниципальной функции «Осуществление**

**муниципального земельного контроля**

**за использованием земель на территории**

Балашовского муниципального района»

|  |
| --- |
|  |

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 25 октября 2005г. № 1789-р «О компетенции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах», Постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007г. № 268-п «О разработке административных регламентов», Постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 г. N 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля», Постановлением администрации Балашовского муниципального района от 18 мая 2010г. № 54-П «О разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций в сфере контроля и надзора», Уставом Балашовского муниципального района, администрация Балашовского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Балашовского муниципального района по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Балашовского муниципального района».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Балашовского муниципального района от 24.09.2015 г. № 194-п «Об утверждении административного регламента Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Балашовского муниципального района по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Балашовского муниципального района».

3. Отделу информации, общественных отношений и работе с молодежью администрации Балашовского муниципального района опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Балашовского муниципального района по экономике, председателя комитета по финансам администрации Балашовского муниципального района Юрлову И.П.

**Глава Балашовского**

**муниципального района П.М.Петраков**

Приложение
к постановлению администрации
Балашовского муниципального района
от «15»\_\_03\_\_\_\_ 2021 года N \_76-п

**Административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного** **контроля за использованием земель на территории Балашовского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Балашовского муниципального района» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении муниципальной функции.

1.2. Муниципальный земельный контроль на территории Балашовского муниципального района осуществляется отраслевым (функциональным) структурным подразделением администрации Балашовского муниципального района - комитетом по управлению муниципальным имуществом (далее - орган муниципального земельного контроля).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципальной функции:

- [Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/744100004) (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 30 октября 2001 г. N 211-212);

- [Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063) (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 8 октября 2003 г. N 202);

- [Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846) (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 5 мая 2006 г. N 95);

- [Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756) (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 30 декабря 2008 г. N 266);

- [приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902156137) (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" [от 14 мая 2009 г. N 85](http://docs.cntd.ru/document/902157580));

- [Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"](http://docs.cntd.ru/document/902223988) (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 12 июля 2010 г. N 28, ст. 3706);

- [Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901807667) (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 31 декабря 2001 г. N 256);

- [Закон Саратовской области от 29 июля 2009 года N 104-ЗСО "Об административных правонарушениях на территории Саратовской области"](http://docs.cntd.ru/document/933012937) (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Саратовской области" N 17, июль, 2009 г.);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 г. N 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль" (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 5 января 2015 г., N 1 (часть 2), статья 298;

- постановление правительства Саратовской области от 27 февраля 2015 года N 80-П "Об утверждении положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Саратовской области" (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Саратовской области", февраль-март 2015 года N 10).

Перечень нормативных правовых актов подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа муниципального земельного контроля в сети Интернет, в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

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

Орган муниципального контроля осуществляет муниципальный контроль путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения требований земельного законодательства.

При проведении проверок муниципального земельного контроля за использованием земель проверяются:

- соблюдение требований, установленных земельным законодательством и муниципальными правовыми актами;

- соблюдение порядка использования земель, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности на земельном участке в соответствии с [Земельным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004);

- соблюдение принципа платности использования земель;

- соблюдение порядка переуступки права пользования землей в соответствии с [Земельным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004), [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690);

- использование земельных участков в соответствии с их целевым назначением и с разрешенным использованием;

- своевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, изыскательских и иных работ, проводимых с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных нужд;

- своевременное и качественное выполнение обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;

- выполнение требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы;

- соблюдение порядка использования и охраны земель особо охраняемых территорий в соответствии с [Земельным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004);

- соблюдение сроков освоения земельных участков;

- использование земельных участков в процессе производства работ по благоустройству территорий;

- выполнение иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

1.5. Должностные лица органа муниципального земельного контроля при проведении проверки обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального земельного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения руководителя органа муниципального земельного контроля и в случае, предусмотренном Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон), копии документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с результатами проверки;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом и Регламентом;

- не требовать от органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина ознакомить их с положениями Регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований в сфере земельных правоотношений, для составления протоколов об административных правонарушениях;

- 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 (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

- запрашивать и получать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. N 724-р (далее - Перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя и гражданина с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Должностные лица органа муниципального земельного контроля не вправе требовать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан представления документов и (или) информации, включенных в Перечень, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

1.6. Должностные лица органа муниципального земельного контроля при проведении проверки имеют право:

- требовать от лиц, в отношении которых проводится проверка, предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ на земельный участок, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

- привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемыми лицами, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 [Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/901807667);

- в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, выдавать предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;

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

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

- осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, а также принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами

1.7. Лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

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

- получать от органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц информацию, относящуюся к предмету проверки;

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

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом;

- на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального земельного контроля действиями должностных лиц, признанными в установленном порядке неправомерными;

- вести журнал учета проверок;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Саратовской области к участию в проверке;

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

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

1.8. Лица, в отношении которых проводится проверка, обязаны:

- предоставить должностным лицам органа муниципального земельного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на земельный участок, в используемые органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

- при проведении проверок обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц; индивидуальные предприниматели, граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

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

1.9. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки органом муниципального земельного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов государственной власти, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

- выписка из единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- выписка из единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

- сведения из единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

- сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

- кадастровый план территории.

1.10. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых органом муниципального земельного контроля в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина:

- документ, подтверждающий полномочия руководителя, представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, представителя гражданина;

- документ, удостоверяющий личность проверяемого лица, руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, представителя проверяемого лица;

- устав юридического лица;

- копия договора аренды земельного участка, субаренды земельного участка, безвозмездного пользования земельным участком, дополнительных соглашений к указанным договорам - в случае, если такие договоры заключены на срок менее одного года или не подлежат государственной регистрации в соответствии с действующим законодательством;

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок, права на который не зарегистрированы в едином государственном реестре недвижимости;

- копии документов о принадлежности на праве собственности или ином законном основании объектов недвижимости, расположенных на земельном участке, права на которые не зарегистрированы в едином государственном реестре недвижимости.

1.11. Конечными результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки, составленный по форме, утвержденной [приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902156137).

1.12. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении N 8 к Регламенту.

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

2.1. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Балашовского муниципального района расположен по адресу: 412309, Саратовская область, г. Балашов, ул. Советская, д. 178, каб. 11.

График работы органа муниципального земельного контроля:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочный телефон органа муниципального земельного контроля: 4-53-65.

Электронная почта - bkui@bk.ru.

Контактные данные подлежат обязательному размещению на официальном сайте органа муниципального земельного контроля в сети Интернет, в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.2. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Публичное информирование включает в себя размещение информации об исполнении муниципальной функции на стендах в здании органа муниципального земельного контроля, на официальном сайте администрации Балашовского муниципального района в сети Интернет, посредством привлечения средств массовой информации.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется в корректной форме по интересующим вопросам на личном приеме и по телефону.

Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 20 минут, а индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте либо вручением ответа под роспись заявителю лично.

В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения муниципальной функции посредством телефона или личного посещения уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля в установленное для приема время.

2.3. Информация об исполнении муниципальной функции размещается на официальном сайте администрации Балашовского муниципального района в сети Интернет по адресу www.baladmin.ru, на едином портале государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru и на стендах в здании органа муниципального контроля.

2.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется на бесплатной основе.

2.5. Срок исполнения муниципальной функции соответствует срокам проведения проверки (как плановой, так и внеплановой) и не может превышать двадцати рабочих дней.

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

В случаях, предусмотренных Федеральным законом, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального земельного контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, а в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

В случае возникновения при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального земельного контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок;

- подготовка к проведению плановых проверок;

- формирование и направление межведомственных запросов в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации;

- подготовка к проведению внеплановых проверок;

- проведение проверки соблюдения земельного законодательства и оформление ее результатов.

3.1. Планирование проверок.

3.1.1. Плановые проверки осуществления муниципального земельного контроля в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся в соответствии с ежегодными планами проведения плановых проверок (далее - ежегодный план), утвержденными органами муниципального земельного контроля, не чаще чем один раз в три года.

3.1.2. Основанием для включения в ежегодный план органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющегося правообладателем земельных участков, является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

Основанием для включения в ежегодный план юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющегося правообладателем земельных участков, является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

3.1.3. В ежегодных планах указываются сведения, предусмотренные действующим законодательством.

3.1.4. Специалист, ответственный за подготовку ежегодного плана, - начальник отдела учета и контроля органа муниципального земельного контроля (в его отсутствие - заместитель начальника отдела).

3.1.5. Проект ежегодного плана до его утверждения направляется специалистом, ответственным за его подготовку, на согласование в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

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

В случае принятия решения об отказе специалист, ответственный за подготовку ежегодного плана, дорабатывает ежегодный план в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения и направляет доработанный проект в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора на повторное согласование.

Территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора повторно в течение 15 рабочих дней со дня направления проекта ежегодного плана рассматривает представленный проект и согласует его либо направляет в адрес представившего проект органа муниципального земельного контроля решение об отказе.

Органом муниципального земельного контроля не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения об отказе проводится согласительное совещание с участием представителей территориального органа федерального органа государственного земельного надзора.

Изменения, вносимые в ежегодный план муниципальных проверок, подлежат согласованию с территориальными органами федеральных органов государственного земельного надзора в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

3.1.6. До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалист, ответственный за подготовку ежегодного плана, направляет его проект в органы прокуратуры.

3.1.7. Специалист, ответственный за подготовку ежегодного плана, рассмотрев предложения прокуратуры, до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет согласованный ежегодный план в органы прокуратуры и не позднее 30 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, - в отдел информации и общественных отношений администрации Балашовского муниципального района для его размещения на официальном сайте администрации Балашовского муниципального района в сети Интернет.

3.1.8. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем размещения ежегодного плана на официальном сайте администрации муниципального Балашовского муниципального района: <http://www.baladmin.ru>.

3.2. Подготовка к проведению плановых проверок.

3.2.1. Основанием для начала подготовки к проведению плановых проверок является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с ежегодным планом.

3.2.2. Специалист, ответственный за подготовку распоряжения, подготавливает распоряжение по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.2.3. Специалист, ответственный за подготовку распоряжения, уведомляет проверяемое лицо, не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального земельного контроля, или иным доступным способом.

3.3. Подготовка к проведению внеплановых проверок.

3.3.1. Основаниями для подготовки к проведению внеплановых проверок являются:

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

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

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

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

2.1) выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

2.2) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

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

 3.3.2. Организация проведения внеплановой проверки осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом.

3.3.3. Специалист, ответственный за подготовку распоряжения, готовит пакет документов (распоряжение, заявление в органы прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки, заявление в органы прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (в случаях, установленных действующим законодательством, - извещение органов прокуратуры о проведении внеплановой проверки) и документы, содержащие сведения, послужившие основанием проведения внеплановой проверки.

В целях согласования проведения внеплановой выездной проверки специалист представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании ее проведения. К заявлению прилагаются копия распоряжения и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.4. Порядок согласования органом прокуратуры внеплановой проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

Форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена [приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902156137).

3.3.5. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой проверки, основания проведения которой указаны в п. 2 ч. 2 ст. 10 Федерального закона, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется органом муниципального земельного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального земельного контроля. Результатом подготовки к проведению внеплановой проверки является уведомление лица, о проведении внеплановой проверки.

3.3.6. Подготовка к проведению внеплановой проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина осуществляется в соответствии с подготовкой к проведению внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя. Согласование с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления и граждан не требуется.

3.4. Проведение проверки соблюдения земельного законодательства и оформления ее результатов.

3.4.1. Лицом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, является должностное лицо, определенное в распоряжении. Полномочия лица, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля, подтверждаются служебным удостоверением.

3.4.2. Проверка соблюдения земельного законодательства осуществляется при выездной проверке.

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

3.4.3. Заверенная копия распоряжения вручается под роспись лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, обязаны представить информацию об органе муниципального земельного контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.4.4. В процессе проведения проверки лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, в том числе документы о результатах осуществления в отношении указанных лиц мероприятий по земельному контролю.

3.4.5. Проверка проводится в сроки, указанные в п. 2.5 Регламента.

3.4.6. По результатам проведенной проверки лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, составляет акт проверки по форме, установленной [приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902156137).

3.4.7. К акту прилагаются схематический план границ земельного участка (по возможности отражающий фактическое использование земельного участка (его частей); фото-таблицы, фиксирующие использование земельного участка, предписание об устранении выявленных нарушений, иные документы, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, установленных федеральными законами, муниципальными правовыми актами и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.8. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе муниципального земельного контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.4.9. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа). При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

3.4.11. При наличии у юридического лица или индивидуального предпринимателя журнала учета проверок лицом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая следующие сведения:

- наименование органа муниципального земельного контроля;

- дата начала и окончания проведения проверки;

- время проведения проверки;

- правовые основания, цели, задачи и предмет проверки;

- выявленные нарушения и выданные предписания;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводящих проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок лицом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, в акте проверки делается соответствующая запись.

3.4.12. В случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков нарушения земельного законодательства, лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, готовит проект ответа заявителю (при проведении внеплановой проверки).

3.4.13. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, орган муниципального земельного контроля в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию.

3.4.14. Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации.

3.5.1. При необходимости получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист органа муниципального земельного контроля осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. N 323 "О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия".

3.5.2. Полученные документы и (или) информация в рамках межведомственного информационного взаимодействия приобщаются к делу органа муниципального земельного контроля.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами органа муниципального земельного контроля положений Регламента и за принятием ими решений осуществляется руководителем органа муниципального земельного контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем органа муниципального земельного контроля проверок соблюдения и исполнения работниками положений Регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителем органа муниципального контроля.

Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом работы органа муниципального контроля, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о нарушении прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц в ходе исполнения муниципальной функции, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение положений Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание должностными лицами органа муниципального земельного контроля положений Регламента, правовых актов, устанавливающих требования по исполнению муниципальной функции;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

4.5. Должностные лица органа муниципального земельного контроля несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Граждане, общественные организации и объединения имеют право направлять предложения о порядке исполнения муниципальной функции, в том числе и по вопросам, касающимся нарушения положений Регламента, упрощения административных процедур, доступности исполняемой муниципальной функции.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц**

5.1. Орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель и гражданин (далее - заявитель) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами органа муниципального земельного контроля.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретные действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами органа муниципального земельного контроля в ходе исполнения муниципальной функции, в результате которых нарушены права заявителя.

5.3. Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами органа муниципального земельного контроля, могут быть обжалованы:

- председателю комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Балашовского муниципального района по адресу: 412340, Саратовская область, г.Балашов, ул. Советская, 178, кабинет № 12, телефон: (84545) 4-25-19; электронная почта: bkui@bk.ru;

- главе Балашовского муниципального района по адресу: 412340, Саратовская область, г.Балашов, ул. Советская, 178, приемная по обращению граждан, телефоны: (84545) 4-24-12, 4-48-81;

- в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы должностным лицам и в органы, указанные в п. 5.3 Регламента.

5.5. Заявитель вправе по письменному заявлению, в том числе в электронном виде, запросить и получить в органе муниципального земельного контроля информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях лицо, к которому обратился заявитель с жалобой, вправе продлить срок ее рассмотрения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, лицо, к которому с жалобой обратился заявитель, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению. В случае, если жалоба подана лицом, не являющимся субъектом проверки, лицу сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных вопросов

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицо, к которому обратился заявитель с жалобой, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу индивидуальному предпринимателю, гражданину. О данном решении заявитель уведомляется.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, направляет заявителю ответ в установленный Регламентом срок.

*Приложение № 1*

*к* [*Административному*](#sub_1000) *регламенту*

##### Комитет по управлению муниципальным имуществом

##### администрации Балашовского муниципального района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***«***  ***»*** \_\_ \_20 г.

*(место составления акта) (дата составления акта)*

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

*(время составления акта)*

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**Органом муниципального контроля**

 **юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина**

**№**\_\_\_

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

(*место проведения проверки)*

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

*(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)*

**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 . с час. мин. Продолжительность .**

***«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г .с \_\_\_\_ 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 государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)*

**С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен:**

(*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)*

1. Лицо (а), проводившее проверку:*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

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

*реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)*

**При проведении проверки присутствовали:**

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

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

**В ходе проведения проверки:**

**выявлены нарушения обязательных требований, установленных земельным законодательством (с указанием положений (нормативных) 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 государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 *(подпись проверяющего)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)*

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

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

 *(подпись проверяющего)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)*

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

**Подписи лиц, проводивших проверку:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)*

 " " 20 г.

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

 *(подпись)*

**Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)*

*Приложение № 2*

*к* [*Административному*](#sub_1000) *регламенту*

##### Комитет по управлению муниципальным имуществом

##### администрации Балашовского муниципального района

**СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ И**

**ОБМЕР ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

**приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства**

от « » 20 г. №

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**Схематический чертеж**

**Обмер земельного участка произвели:**

(должность, Ф.И.О. инспекторов по муниципальному земельному контролю, производивших обмер земельного участка)

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

(адрес земельного участка)

Согласно обмера площадь земельного участка составляет ( ) кв. м.

(площадь земельного участка прописью)

Расчет площади: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особые отметки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи должностных лиц

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Пометка об отказе ознакомления с обмером:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц) проводивших проверку)

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

*Приложение № 3*

*к* [*Административному*](#sub_1000) *регламенту*

##### Комитет по управлению муниципальным имуществом

##### администрации Балашовского муниципального района

**ФОТОТАБЛИЦА
приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **от “** |  | **”** |  | **20** |  | **г. №** |  |

(Ф.И.О. должностного лица, наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина)

(адрес земельного участка)

Фото № 1

Фото № 2

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

*Приложение № 4*

*к* [*Административному*](#sub_1000) *регламенту*

|  |  |
| --- | --- |
|  г. Балашов | «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.с «\_\_\_\_\_\_\_\_» часов «\_\_\_\_\_» минутпо «\_\_\_\_» часов «\_\_\_\_\_» минут |

**Объяснение**

|  |  |
| --- | --- |
| Статья 51 Конституции РФ мне разъяснена«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Фамилия, И.О.) | Я, муниципальный инспектор по земельному контролю за использованием земель на территории Балашовского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_принял объяснение от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     |

*Приложение № 5*

*к* [*Административному*](#sub_1000) *регламенту*

##### Комитет по управлению муниципальным имуществом

##### администрации Балашовского муниципального района

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

органа муниципального контроля

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

юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  |  | 20  | 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(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:**

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

**5. 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;*

*б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:*

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

*– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;*

*– 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;*

*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 копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;*

**задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

**7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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 |  | г. |

**Проверку окончить не позднее**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

**9. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

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

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

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

**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:**

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

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

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

*4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Срок проведения мероприятий:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

# 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, гражданином, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:**

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

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

**Председатель комитета по управлению**

**муниципальным имуществом**

**администрации Балашовского**

**муниципального района (Ф.И.О.)**

 (подпись)

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

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

*(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно*

*подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))*

*Приложение № 6*

*к* [*Административному*](#sub_1000) *регламенту*

##### Комитет по управлению муниципальным имуществом

##### администрации Балашовского муниципального района

Кому: адрес:

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

На основании распоряжения комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Балашовского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_уведомляем Вас, что « » 20 г. в \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут, будет проводиться проверка соблюдения Вами земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Просим Вас лично присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие уполномоченного представителя.

При себе необходимо иметь оригиналы и копии следующих документов:

Приложение: копия распоряжения на проверку.

Инспектор по

Муниципальному земельному контролю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (ФИО) (подпись)

*Приложение № 7*

 *к* [*Административному*](#sub_1000) *регламенту*

##### Комитет по управлению муниципальным имуществом

##### администрации Балашовского муниципального района

**ПРЕДПИСАНИЕ**

Об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации

по делу №

« » 20\_\_\_ г.

(дата) (место составления)

В период с «\_\_\_\_\_ » 20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_ » 20\_\_\_ г. муниципальным инспектором по использованию земель на территории Балашовского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-(должность и Ф.И.О.)

проведена проверка соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации

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

(наименование организации, Ф.И.О. его руководителя, индивидуального предпринимателя, гражданина)

В результате, которой установлено ненадлежащее использование земельного участка:

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

(описание нарушения с указанием площади, местоположения, кадастрового номера (пр наличии), где допущено нарушение, наименования нормативных правовых актов, ссылки на структурные единицы таких актов, требования которых были нарушены, и установленная за это ответственность)

руководствуясь ст.72 Земельного кодекса РФ,

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

(наименование организации, Ф.И.О. его руководителя, индивидуального предпринимателя, гражданина)

устранить указанное нарушение в установленном законодательством Российской Федерации порядке в срок до« » 20 г.

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

- ходатайство о продлении срока устранения нарушения;

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

В соответствии с ст. 19.5 Кодекса РФ об административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства РФ установлена административная ответственность, а именно в случае неустранения в установленный срок указанного нарушения, дело об административном правонарушении по проверке предписания об устранении нарушения земельного законодательства будет направлено в Мировой суд г. Балашова Саратовской области, для наложения административного штрафа.

Инспектор по муниципальному

земельному контролю

за использованием земель на

территории Балашовского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Саратовской области (подпись) (ФИО)

(фамилия, имя, отчество лица, получившего предписание, подпись, дата)

 *Приложение № 8*

 *к Административному регламенту*

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при исполнении муниципальной функции**

 **по осуществлению муниципального земельного контроля**

**планирование проверок** – *составление планов проведения проверок:*

*- для юридических и физических лиц и индивидуальных предпринимателей 1 раз в год, направление проекта Плана проверок в орган осуществляющий государственный земельный надзор до 1 июня года, предшествующего году проверок; в органы прокуратуры до 1 сентября года, предшествующего году проверок, размещение утвержденного плана на официальном сайте в сети Интернет.*

**принятие решения о (плановой/ внеплановой) проверке** – *распоряжение о проведении (плановой/внепланово) проверки по основаниям, установленным Федеральным законом №294-ФЗ и Положением о муниципальном земельном контроле* ***на территории муниципального образования город Балашов***

|  |
| --- |
| **подготовка к проведению проверки** – *издание распоряжения о проведении проверки, уведомление проверяемого лица о проведении проверки, не позднее, чем в течение 3 календарных дней до начала проверки, запрос необходимых документов, согласование с органами прокуратуры проведение внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в порядке, установленном Федеральным законом №294-ФЗ* |

|  |
| --- |
| **проведение проверки и оформление ее результатов** – *анализ представленных документов, осмотр земельного участка, при необходимости проведение обмеров, составление акта проверки в сроки, установленные распоряжением о проведении проверки, передача одного экземпляра акта проверяемому лицу* |

|  |
| --- |
| при выявлении нарушений требований,установленных муниципальнымиправовыми актами, при отсутствиипризнаков административныхправонарушений |

|  |
| --- |
| при выявлении нарушений требований земельного законодательства, соответствующих признакам административного правонарушения |

|  |
| --- |
| **Выдача предписаний** - *об устранении* *нарушения требований, установленных* *муниципальными правовыми актами,* *одновременно с составлением акта* |

|  |
| --- |
| **Передача материалов в уполномоченные органы (Росреестр, Росприроднадзор, Россельхознадзор)** – *направление акта проверки и материалов проверки, в течении 3 рабочих дней со дня составления акта проверки* |

|  |
| --- |
| ***контроль за устранением нарушений земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами*** *– проведение внеплановой проверки с составлением акта и фиксацией устранения (неустранения) требований, указанных в предписании, не позднее 15 рабочих дней по истечении срока устранения нарушений, установленных предписанием.* |

|  |
| --- |
| В случае неустранения нарушений требований земельного законодательства |

|  |
| --- |
| В случае устранения нарушенийтребований земельного законодательства |

|  |
| --- |
| *Составления протокола* *об административном правонарушении* |

|  |
| --- |
| *Составления акта проверки**об устранении**нарушений требований**земельного законодательства* |

|  |
| --- |
| *Передача дела мировому судье**И в правовой отдел администрации* |

*Приложение № 9*

*к* [*Административному*](#sub_1000) *регламенту*

Балашовский Муниципальный район

|  |
| --- |
| **Книга проверок** **по муниципальному земельному контролю** **(соблюдения земельного законодательства)** **за 20\_\_\_ год**  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| #G0№ проводимой проверки | Наименование юридического лица, должностного лица, гражданина | Адрес земельного участка | Площадь земельного участка/площадь нарушения | Распоряжение о проведении проверки соблюдения земельного законодательства(о проведении проверки исполнения ранее выданного предписания) | Акт проверки соблюдения земельного законодательства | Статья КоАП РФВыявленное правонарушение с указанием нормы закона | Предписание об устранении нарушения земельного законодательства | Отметка передачи акта и материалов в уполномоченные органыдля дальнейшей работы | Определение о возвращении материалов проверки соблюдения земельного законодательства | Определение о возбуждении (отказе в возбуждении) дела об административном правонарушении уполномоченным органом | Протокол об административном правонарушении,постановление о назначении административного наказания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Определение о передаче акта и материалов дела мировому судье | Отметка передачи акта и материалов дела мировому судье | Передача акта и материалов в архив | Ф.И.О, инспектора |
| 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |