Российская Федерация

Орловская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 10 декабря 2015 г. п. Верховье | № 596 |
| **Об утверждении административного регламента****исполнения администрацией Верховского района муниципальной функции** **по осуществлению муниципального земельного контроля** |  |

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Решением Верховского районного Совета народных депутатов от 14 июля 2015 г. №40/325-рс «Об утверждении Положения «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Верховского района Орловской области»», п о с т а н о в л я ю :

1.Утвердить Административный [регламент](#Par30) исполнения администрацией Верховского района муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля согласно приложению.

2. Данное постановление обнародовать и разместить на официальном Интернет-сайте администрации Верховского района (adminverhov.ru.).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за заместителем главы администрации, начальником отдела сельского хозяйства Ю.А. Поляковым.

**Глава администрации В.А. Гладских**

Приложение к

постановлению администрации

Верховского района

от 10 декабря 2015 г. №596

Административный регламент

исполнения администрацией Верховского района муниципальной функции

по осуществлению муниципального земельного контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность административных действий при осуществлении полномочий исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Верховского района (далее - муниципальная функция).

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляет администрация Верховского района Орловской области (далее – администрация) и во взаимодействии с другими федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, с органами исполнительной власти Орловской области, организациями, общественными объединениями, а также гражданами.

1.2.1. Уполномоченными лицами администрации, осуществляющими муниципальный земельный контроль (далее – муниципальные инспекторы) являются :

1) заместитель главы администрации района, начальник отдела сельского хозяйства (главный муниципальный инспектор);

2) заместитель начальника отдела сельского хозяйства (муниципальный инспектор);

3) главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом (муниципальный инспектор).

1.2.2. Муниципальный инспектор - уполномоченное на проведение контроля должностное лицо, осуществляющее контроль за использованием земель на территории Верховского района в соответствии с Положением о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Верховского района Орловской области, настоящим Административным регламентом.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии:

- с Земельным кодексом Российской Федерации (Российская газета, 2001, 30 октября);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Российская газета, 2001, 31 декабря);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая - Российская газета, 1994, 8 декабря; часть вторая - Российская газета, 1996, 6 февраля);

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 2003, 8 октября);

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, 5 мая);

- Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Российская газета, 2007, 1 августа);

- Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 2008, 30 декабря);

- Постановлением Правительства РФ от 02.01.2015 года № 1 «Об утверждении Положения о государственном земельном надзоре» (Собрание законодательства РФ, N 2, 12.01.2015, ст. 514);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 28, ст. 3706);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 2009, 14 мая);

- Законом Орловской области от 06.06.2013 года № 1490-ОЗ «Об ответственности за административные правонарушения» («Орловская правда», № 81, 08.06.2013);

- Уставом Верховского района Орловской области;

- Решением Верховского районного Совета народных депутатов от 14 июля 2015 г. №40/325-рс «Об утверждении Положения «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Верховского района Орловской области»»;

1.4. В процессе исполнения муниципальной функции муниципальные инспекторы взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области, его территориальными подразделениями (далее - управление Росреестра по Орловской области), с территориальными федеральными органами исполнительной власти по Орловской области, исполнительными органами государственной власти Орловской области и законными представителями юридических лиц, индивидуальными предпринимателями либо их уполномоченными представителями, гражданами.

Уполномоченный представитель - лицо, принимающее участие в проверке от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя, действующее на основании доверенности.

Доверенность от имени юридического лица должна быть подписана ее руководителем или иным уполномоченным на это ее учредительными документами лицом и скреплена печатью организации.

Доверенность от имени индивидуального предпринимателя должна быть им подписана и скреплена его печатью или может быть удостоверена нотариально или в ином установленном Федеральным законом порядке.

1.5. Предметом плановой проверки является соблюдение гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами в области использования земель.

Муниципальные инспекторы на территории Верховского района осуществляют контроль за:

1) соблюдением требований по использованию земель;

2) соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

3) соблюдением порядка переуступки права пользования землей;

4) предоставлением достоверных сведений о состоянии земель;

5) своевременным выполнением 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, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей;

6) использованием земельных участков по целевому назначению;

7) своевременным и качественным выполнением 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;

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

9) исполнением предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений, вынесенных государственными инспекторами;

10) наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;

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

Муниципальный земельный контроль осуществляется в отношении земельных участков как объектов гражданских прав.

1.6. Муниципальные инспекторы при проведении проверок (далее - проверки) имеют право:

1) проводить в установленном порядке проверки надлежащего использования земельных участков, находящихся в собственности, пользовании и аренде граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) требовать от собственников, землевладельцев, землепользователей и арендаторов земельных участков предъявления документов, необходимых для осуществления муниципального земельного контроля;

3) давать обязательные для исполнения предписания в установленной форме по вопросам соблюдения требований по использованию земель, установленных действующим законодательством;

4) устанавливать сроки устранения земельных правонарушений, выявленных в ходе проверок;

5) запрашивать у государственных и муниципальных органов сведения о земельных участках и их правообладателях;

6) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению инспекторами контроля, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении земельного законодательства в части использования земель;

7) привлекать в установленном порядке специалистов и экспертов для проведения обследований земельных угодий, экспертиз, проверок выполнения мероприятий по использованию земель;

8) запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, сведения и материалы об использовании и состоянии земель, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

9) осуществлять иные полномочия в соответствии с действующим законодательством осуществлять иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами Верховского района.

12. Главный муниципальный инспектор помимо прав, предусмотренных [пунктом 1.6](#Par85) Административного регламента, имеет право:

1) осуществлять организацию деятельности по муниципальному земельному контролю;

2) направлять в уполномоченные органы материалы по выявленным нарушениям земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) вносить предложения о приведении муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы использования земель, в соответствие с законодательством Российской Федерации.

1.7. Муниципальные инспекторы при проведении проверок соблюдения земельного законодательства обязаны:

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

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

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

9) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

10) принимать в пределах своих полномочий необходимые меры по устранению выявленных земельных правонарушений;

11) проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению земельных правонарушений;

12) оперативно рассматривать поступившие заявления и сообщения о нарушениях в использовании земель и принимать соответствующие меры;

13) нести иные обязанности в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Верховского района.

1.8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, граждане при проведении проверки соблюдения земельного законодательства имеют право:

1) присутствовать при проведении проверок, осуществляемых инспекторами;

2) давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проводимой проверки;

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

4) знакомиться с результатами проверки;

5) обжаловать действия инспекторов в установленном законом порядке;

6) на возмещение в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации неправомерными;

7) осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

1.9. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований земельного законодательства.

Индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований земельного законодательства.

1.10. Организация и проведение контроля осуществляются в соответствии с принципами законности, невмешательства в деятельность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, презумпции невиновности.

1.11. Результатом проведения проверок соблюдения земельного законодательства является выявление и пресечение нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами положений нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы использования земель, путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.12. Проведение проверок соблюдения земельного законодательства заканчивается:

а) составлением актов проверки соблюдения земельного законодательства;

б) выдачей обязательных для исполнения предписаний об устранении выявленных в ходе проверок нарушений земельного законодательства и их последствий;

в) в случае выявления нарушения требований земельного законодательства, за которое установлена административная ответственность, - направлением материалов проверок в территориальное подразделение Управления Росреестра по Орловской области;

г) в случае неустранения нарушения земельного законодательства - обращением в уполномоченный орган для рассмотрения и принятия установленных законом мер по пресечению нарушения земельного законодательства.

1.13. Формы документов, используемых при осуществлении контроля, устанавливаются Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» ,Административным регламентом.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информацию о порядке исполнения муниципальной функции можно получить:

1) непосредственно в отделе сельского хозяйства администрации Верховского района,расположенном по адресу: 303720, Орловская область, Верховский район, пгт. Верховье, ул. 7 Ноября, д. 6 (график работы: с 8.00 до 17.00. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.);

2) с использованием средств телефонной связи, электронной почты: телефон/факс: (48676) 2-34-40, 2-37-71, адрес электронной почты: verhr@adm.orel.ru;

3) в сети Интернет на официальном сайте Верховского района по адресу: [www.adminverhov.ru](http://www.adminverhov.ru/), а также в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: [www.adm.orel.ru](http://www.adm.orel.ru/), где размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты отдела;

текст Регламента с приложениями (полная версия).

2.2. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе ее исполнения, оказываются специалистами (муниципальными инспекторами), исполняющими муниципальную функцию при личном обращении, посредством телефонной и иных видов связи.

2.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица, принимающие участие в исполнении муниципальной функции (далее – специалисты), подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.4. Помещения, выделенные для осуществления муниципальной функции, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.5. Рабочие места сотрудников, ответственных за исполнение административных процедур, обеспечиваются необходимой оргтехникой (компьютер с установленными справочно-информационной и регистрационной системами, выходом в Интернет, электронным адресом, множительная техника, средства факсимильной связи).

2.6. Муниципальная функция исполняется на бесплатной основе.

2.7. Сроки исполнения муниципальной функции установлены в соответствии с разделом 3 настоящего Регламента

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Состав, последовательность выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном форме

3.1.1. Административные процедуры

При исполнении муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- подготовка к проведению проверки;

- проведение проверки;

- оформление результатов проверки соблюдения земельного законодательства;

- принятие мер по выявленным нарушениям.

[Блок-схема](#Par343) последовательности действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции представлена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Сроки исполнения муниципальной функции.

Выполнение муниципальной функции осуществляется постоянно.

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

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

 Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения

3.3. Подготовка к проведению проверки

3.3.1. В целях осуществления муниципального земельного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Проверки могут проводиться:

- непосредственно на земельном участке (далее - выездные проверки);

- без выезда на земельный участок (далее - документарные проверки).

Проверки проводятся в форме выездных проверок, за исключением случаев, если предметом проверки являются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими предписаний об устранении нарушения земельного законодательства.

3.4.. Планирование проверок

3.4.1. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным главой администрации Верховского района ежегодным планом проведения проверок.

Ежегодный план проведения проверок формируется специалистами (муниципальными инспекторами) с учетом требований Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ).

Включение очередной плановой проверки в ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в связи с истечением трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Проект ежегодного плана проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в установленном порядке в органы прокуратуры.

По результатам рассмотрения органами прокуратуры законности включения в проект ежегодного плана проверок объектов муниципального земельного контроля и внесенных органами прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок специалисты (муниципальные инспекторы) формируют план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проверок на следующий год. Ежегодный план проведения проверок утверждается главой администрации Верховского района и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

3.4.2. Результатом исполнения административной процедуры по планированию проверок является утвержденный и размещенный на официальном сайте администрации Верховского района в сети Интернет план проверок на следующий календарный год.

Ответственным за подготовку ежегодного плана проведения проверок является главный муниципальный инспектор .

3.4.3. Принятие решения о проведении внеплановой проверки

3.4.4. 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 администрацию Верховского района 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, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) распоряжение администрации Верховского района, изданное на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.4.5. Внеплановая проверка проводится по основаниям и в порядке, установленном ст. 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.4.6.. При наличии оснований для включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ, принимается решение о включении проверки в план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на следующий год.

При отсутствии оснований для включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ, проводится обследование земельного участка без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем. Акт обследования земельного участка передается для рассмотрения и принятия установленных законом мер по пресечению земельного правонарушения:

- в случае, если земельный участок находится в государственной собственности или государственная собственность на него не разграничена, - в исполнительный орган государственной власти, обладающий правом распоряжения этим земельным участком;

- в случае, если земельный участок находится в собственности муниципального образования Верховского района, - администрацию Верховского района.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки является изданное распоряжение Главы администрации Верховского района о проведении внеплановой проверки или уведомление заявителя о приостановлении или отказе от выполнения муниципальной функции.

Ответственными за принятие решения о проведении внеплановой проверки являются муниципальные инспекторы.

3.5. Подготовка распоряжения Главы администрации Верховского района о проведении проверки.

3.5.1. [Распоряжение](#Par427) Главы администрации Верховского района готовится на основании утвержденного плана проверок на соответствующий год или при наличии оснований для проведения внеплановой проверки.

Максимальный срок подготовки распоряжения о проведении проверки не должен превышать, как правило, 10 рабочих дней.

В случае необходимости оперативного принятия распоряжения о проведении проверки срок подготовки распоряжения не должен превышать один рабочий день.

Распоряжение о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должно быть принято не менее чем за двадцать рабочих дней до даты начала проверки.

3.5.2. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное главой администрации Верховского района, а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности, распоряжение администрации Верховского района о проведении проверки.

Ответственным за подготовку распоряжения администрации Верховского района о проведении проверки является главный муниципальный инспектор.

3.6. Уведомление проверяемого лица о проведении проверки

3.6.1. О проведении плановой проверки проверяемое лицо извещается не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления уведомления с приложением копии распоряжения о проведении проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется

3.6.2. Лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, считается извещенным надлежащим образом, если уведомление о проведении проверки, направленное по последнему известному муниципальному инспектору адресу регистрации или фактического проживания или по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, по месту нахождения юридического лица или по месту нахождения его представительства или филиала, если они указаны в учредительных документах, или по месту фактического осуществления его деятельности, не вручено в связи с отсутствием адресата по указанному адресу, о чем орган почтовой связи проинформировал муниципального инспектора.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является документ, подтверждающий должное извещение проверяемого лица о проверке в сроки, установленные настоящим Регламентом (почтовая квитанция об отправке заказного письма, отметка о приеме уведомления уполномоченным работником юридического лица, индивидуальным предпринимателем; факсограмма, телефонограмма (для внеплановых проверок); иное).

3.6.4. Ответственными за извещение проверяемого лица являются муниципальные инспекторы.

3.7. Проведение проверки

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения проверки, является получение муниципальным инспектором [распоряжения](#Par427) Главы администрации Верховского района о проведении проверки.

Проведение проверки осуществляется муниципальными инспекторами, указанными в распоряжении о ее проведении, с соблюдением в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требований Федерального закона № 294-ФЗ.

Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

3.7.2. Проведение выездной проверки

3.7.2.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности земельных участков и принимаемые меры по исполнению ими обязательных требований земельного законодательства.

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

3.7.2.3. Заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства вручается под роспись муниципальным инспектором законному представителю юридического лица либо его уполномоченному представителю, индивидуальному предпринимателю либо его уполномоченному представителю .

3.7.2.4. При проведении плановой выездной проверки муниципальный инспектор составляет [фототаблицу](#Par740) (приложение 5), производит [обмер](#Par765) площади земельного участка (приложение 6) и составляет другие документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) земельного законодательства, устанавливающие целевое и разрешенное использование земельного участка, наличие (отсутствие) межевых знаков. Перечень контрольных мероприятий должен быть указан в распоряжении Главы администрации Верховского района о проведении проверки.

3.7.3. Проведение документарной проверки

3.7.3.1. Предметом документарной проверки являются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими предписаний об устранении нарушения земельного законодательства.

3.7.3.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального земельного контроля.

3.7.3.3. Документы (копии, заверенные надлежащим образом) представляются проверяемым лицом по акту приема-передачи или посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения, а также факсимильной связи (с обязательным последующим направлением подписанных документов почтовой связью).

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.7.3.4. Инспектор рассматривает полученные от проверяемого лица документы, а также документы, имеющиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля.

3.7.3.5. В целях дополнительного получения документов или пояснений муниципальный инспектор, осуществляющий проведение проверки, готовит мотивированный запрос о необходимости их представления. Мотивированный запрос направляется проверяемому лицу почтовой связью или иным доступным способом.

3.7.3.6. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований (неисполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства), муниципальный инспектор вправе провести выездную проверку.

3.8. Оформление результатов проверки соблюдения земельного законодательства

3.8.1. Основанием для оформления результатов проверки является завершение проверки и анализ всех полученных материалов, документов, информации и объяснений.

По результатам проведенной проверки муниципальный инспектор в соответствии с требованиями Федерального закона № 294-ФЗ составляет соответствующий [акт](#Par523) проверки .

В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений земельного законодательства на проверяемом земельном участке.

К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, а также документы, составленные в соответствии с [подпунктом 3.7.2.4](#Par216) настоящего Административного регламента.

В случае проведения проверки соблюдения земельного законодательства на двух и более земельных участках, правообладателем которых является одно юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель, по каждому земельному участку составляются документы, указанные в [подпункте 3.7.2.4](#Par216) настоящего Административного регламента, и акт проверки, в котором отражаются сведения обо всех проверенных земельных участках.

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

Уведомление о вручении приобщается к экземпляру акта проверки.

Срок направления акта проверки - один рабочий день с даты его подписания.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются муниципальные инспекторы, осуществляющие проверку.

3.8.2. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, проверяемое лицо (его представитель) вправе представить письменные возражения (замечания) по акту в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

3.8.3. Муниципальный инспектор, уполномоченный на проведение проверки, готовит обращение в органы внутренних дел о привлечении проверяемых лиц к административной ответственности в случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) проверяемым лицом обязанностей по обеспечению проверки (ст. 9.4 Закона Орловской области от 06.06.2013 года № 1490-ОЗ «Об ответственности за административные правонарушения»):

- отказа от получения уведомления о проведении проверки;

- воспрепятствования доступу проверяющего муниципального инспектора на земельный участок (при выездной проверке);

- непредставления документов или их копий на основании уведомления о проверке в установленные сроки и в полном объеме (оказания противодействия проверке).

В случае невозможности проведения проверки по указанным обстоятельствам по истечении срока проверки составляется служебная записка по этому факту на имя главного муниципального инспектора.

3.9. Принятие мер по выявленным нарушениям

3.9.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований муниципальный инспектор, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

а) выдать [предписание](#Par641) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении нарушений земельного законодательства и их последствий с указанием сроков их устранения;

б) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) в случае выявления нарушения требований земельного законодательства, за которое установлена административная ответственность, направить материалы проверок в территориальное подразделение Управления Росреестра по Орловской области.

3.9.2. В предписании об устранении нарушений земельного законодательства указываются:

наименование органа, вынесшего предписание;

место составления;

дата вынесения (составления) предписания;

наименование и место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого вынесено предписание;

ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;

содержание нарушений и меры по их устранению;

ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, требования и условия которых нарушены;

сроки устранения нарушений;

фамилия, имя, отчество, должность муниципального инспектора, подписавшего предписание.

Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения, но не более 4 месяцев.

Результатом административной процедуры является выдача предписания об устранении выявленных нарушений.

Ответственным за выполнение административной процедуры является муниципальный инспектор, осуществляющий проверку.

3.9.3. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно (не позднее трех дней до истечения срока исполнения предписания) направляет на имя главного муниципального инспектора ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушения.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается в течение 5 рабочих дней после его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства принимается решение:

а) в случае, если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами меры, необходимые для оформления и получения документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания, но не более чем на 2 месяца;

б) в случае, если нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения документов, требуемых для устранения правонарушения, - об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения.

Заявитель уведомляется о принятом решении.

3.9.4. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушения земельного законодательства, проводится внеплановая проверка устранения ранее выявленного нарушения. При такой проверке в обязательном порядке фиксируются нарушения земельного законодательства, а также факты, носящие систематический характер.

3.9.5. В случае неустранения нарушения земельного законодательства муниципальный инспектор передает материалы проверки для рассмотрения и принятия установленных законом мер по пресечению нарушения земельного законодательства:

- если земельный участок находится в государственной собственности или государственная собственность на него не разграничена - в исполнительный орган государственной власти, обладающий правом распоряжения этим земельным участком;

- если земельный участок находится в собственности муниципального образования Верховского района - в орган муниципального контроля.

Результатом административной процедуры является направление обращения в уполномоченный орган об устранении нарушения земельного законодательства.

Ответственным за выполнение административной процедуры является муниципальный инспектор, осуществляющий проверку.

3.9.6. Основанием для принятия решения о направлении в территориальное подразделение Управления Росреестра по Орловской области материалов проверки является акт проверки соблюдения земельного законодательства, в котором отмечены выявленные при осуществлении проверки нарушения земельного законодательства, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Полученные в ходе проверки материалы, подтверждающие наличие нарушения земельного законодательства, с приложением в отношении юридических лиц копии свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельства о присвоении ИНН, в отношении индивидуальных предпринимателей данных документа, удостоверяющего личность, а также с приложением документов, подтверждающих право пользования земельным участком, сопроводительным письмом в 3-дневный срок после проведения проверки направляется в территориальное подразделение Управления Росреестра по Орловской области для рассмотрения и принятия решения.

В случае возвращения материалов проверки на доработку в течение предусмотренного законом срока производятся сбор указанных отсутствующих данных, необходимых для рассмотрения материалов проверки, и передача для повторного рассмотрения и принятия решения.

На основании уведомлений территориального подразделения Управления Росреестра по Орловской области о принятых мерах по привлечению нарушителей к административной ответственности (или об отказе в привлечении к административной ответственности) муниципальный инспектор, проводивший проверку, делает соответствующую запись в [журнале](#Par814) проверок соблюдения земельных проверок .

Ответственным за выполнение административной процедуры является муниципальный инспектор, осуществляющий проверку.

Результатом административной процедуры является направление материалов проверки в территориальное подразделение Управления Росреестра по Орловской области.

3.10. Формирование дел по проверкам

Дела по контролю формируются из копий в хронологическом и логическом порядке и хранятся в отделе сельского хозяйства администрации Верховского района пять лет после составления последнего акта проверки и уничтожаются по акту после истечения указанного срока.

Муниципальный инспектор ведет учет проверок в журнале проверок соблюдения земельного законодательства в электронном виде.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляет в пределах своих полномочий глава администрации района и заместитель главы администрации, начальник отдела сельского хозяйства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации района проверок соблюдения муниципальными инспекторами положений настоящего административного регламента.

Непосредственный контроль за соблюдением муниципальными инспекторами последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется заместителем главы администрации, начальником отдела сельского хозяйства.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры (тематические проверки).

Внеплановый контроль проводится по обращению заявителя. Обращение заявителя должно соответствовать требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.3. Должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан при исполнении муниципальной функции.

4.4. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в форме проверок и рассмотрения поступивших жалоб со стороны граждан, объединений и организаций на действия (бездействие) должностных лиц отдела. Жалоба может быть подана в случае выявления (обнаружения) в действиях должностного лица нарушений прав граждан, их объединений и иных организаций.

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

5.1. Заявитель имеет право:

- обратиться с жалобой в устной, письменной форме или в форме электронного документа на действия (бездействие) и решения муниципальных служащих при исполнении муниципальной функции;

- на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.2. Муниципальные служащие, ответственные за исполнение муниципальной функции:

а) обязаны:

- предоставить заявителю по его просьбе возможность ознакомиться с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования жалобы, т.е. обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом;

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

б) вправе:

- запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, в других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, давать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.3. Главный муниципальный инспектор проводит личный прием заявителя и рассматривает поступившие в устном порядке жалобы непосредственно в момент обращения. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. О результатах рассмотрения устной жалобы Главный муниципальный инспектор сообщает в устной форме лично в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов. Жалоба регистрируется в день ее поступления в орган муниципального земельного контроля.

5.4. При направлении в письменной форме жалоба должна содержать:

а) наименование органа муниципального земельного контроля, фамилию, имя, отчество муниципального инспектора, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального земельного контроля или муниципальных инспекторов;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального инспектора. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. В случае направления жалобы в формате электронного документа указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии по почте. Жалоба, направленная в форме электронного документа, регистрируется в день ее поступления на адрес электронной почты органа муниципального земельного контроля.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, принимают одно из следующих решений:

а) об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными решений или действий (бездействия) должностных лиц;

б) об отказе в удовлетворении жалобы, в случае несоответствия требований заявителя действующему законодательству.

5.7. Не позднее одного дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#Par315) настоящего Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в установленном порядке, но не позднее тридцати календарных дней с даты регистрации обращения.

5.8. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) муниципальных служащих:

- муниципальных инспекторов путем направления жалобы главе администрации Верховского района;

5.10. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

а) в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) в жалобе обжалуется судебное решение, в этом случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю направляется ответ с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

в) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи, при этом заявителю, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается о недопустимости злоупотребления своим правом;

г) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его почтовый адрес подлежит прочтению;

д) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну (заявителю в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в ней вопросов в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.11. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих при исполнении муниципальной функции определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту

исполнения администрацией Верховского района

муниципальной функции

по осуществлению муниципального земельного контроля

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**ПРИ ПРОВЕДЕНИИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ВЕРХВСКОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОТНОШЕНИИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ**

**И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ**

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

 │ Принятие решения о проведении проверки │

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

 │

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

 │ Издание распоряжения │

 │ Главы Администрации Верховского района

 о проведении проверки

 │ и направление его копии проверяемому лицу │

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

 │ │

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

│Документарная проверка│ ┌─────────────>│ Выездная проверка │

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

 │ │ │

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

│ Изучение документов, │ │ │ Предъявление распоряжения │

│имеющихся в распоряжении , │ │ │ , ознакомление │

│а также полученных по запросам │ │ │ проверяемых лиц с распоряжением │

│ из иных органов │ │ │ о проведении проверки, целями, │

└─┬────────────┬────────────────┘ │ │ задачами, основаниями выездной │

 │ │ │ │ проверки, видами и объемом │

 │┌───────────\/─────────────────┴┐ │ мероприятий по контролю, со │

 ││ Принятие решения о проведении │ │сроками и условиями ее проведения │

 ││ выездной проверки │ └───────────────────┬──────────────┘

 │└───────────────────────────────┘ │

 │ │

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

 │ │ Проведение мероприятий по контролю │

 │ │ (изучение документов, обследование земельных │

 │ │ участков, обмер границ земельных участков) │

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

 │ │

 │ ┌──────────────\/──────────────┐

 └─────────────────>│ Составление акта проверки │

 └──────────────┬───────────────┘

 │

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

 │ Ознакомление проверяемого лица с содержанием акта проверки │

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

 │

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

 │ Вручение экземпляра акта проверки │

 ┌───┤проверяемому лицу или направление заказным почтовым│

 │ │ отправлением с уведомлением о вручении │

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

 │ │ │

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

│ Нарушения │ │ Нарушения ├─>│ Выдача ├──>│ Принятие мер по │

│не выявлены│ │ выявлены │ │ предписания │ │контролю за устранением│

└──────┬────┘ └──────┬─────┘ │об устранении│ │ выявленных нарушений │

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

 │ │ └─────────────┘ │

 │ │ │

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

 │ │ Направление материалов проверки │ │

 │ │ в территориальное подразделение Управления │

 │ Росреестра по Орловской области │

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

 │ │

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

 └───>│ Архив │<────┘

|  |
| --- |
|  |

Приложение 2

к Административному регламенту

исполнения администрацией Верховского района

муниципальной функции

по осуществлению муниципального земельного контроля

 Фототаблица

 приложение к акту проверки

 от \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии)

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

 руководителя; должностного лица, индивидуального предпринимателя)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3

к Административному регламенту

исполнения администрацией Верховского района

муниципальной функции

по осуществлению муниципального земельного контроля

 Обмер площади земельного участка

 приложение к акту проверки

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обмер земельного участка произвели:

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

 (должность, ФИО лица,

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

 производившего обмер земельного участка)

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

 (наименование юридического лица, должность, ФИО законного

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

 представителя юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя)

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

 (адрес земельного участка)

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) кв. м

 (площадь земельного участка прописью)

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

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

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

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

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

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

Подписи лиц, проводивших обмер

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

 (подпись) (И.О. Фамилия)

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

 (подпись) (И.О. Фамилия)

Схематичный чертеж земельного участка

Присутствующий

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

 (подпись) (И.О. Фамилия)