**РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ**

**ХОРИНСКИЙ РАЙОН**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**«ВЕРХНЕТАЛЕЦКОЕ»**

 671421 Республика Бурятия

 Хоринский район

 с. Верхние Тальцы адрес эл.почты: sp.vt@mail.ru

 ул. Кучумова № 142 тел. (факс) 25-1-47

 **ПОСТАНОВЛЕНИЯ № 19**

от 17 мая 2013г

***«Об утверждении проекта Административного регламента по исполнению***

 ***муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного***

***контроля за использованием земель на территории* *муниципального***

***образования сельское поселение «Верхнеталецкое»***

 В соответствии с : Федеральным законом от 27.07.2010г № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Республики Бурятия от 01.02.2013 г. № 36 "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях в Республике Бурятия", постановлением администрации сельского поселения «Верхнеталецкое» от 23.04.2012г № 29 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» и руководствуясь Уставом муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое», Администрация муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое»

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить проект Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» согласно приложению.

 2.Заместителю руководителя администрации (Никитиной Л.В.) в срок до 20 мая 2013г разместить проект Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» на сайте органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» в сети Интернет ([www.vtaleckoe.ru](http://www.vtaleckoe.ru)) для проведения независимой экспертизы. Срок проведения независимой экспертизы – 1 месяц со дня размещения проекта регламента.

 4. Специалисту по делопроизводству (Прониной О.Н.) обнародовать настоящее постановление путём размещения на информационном стенде.

 5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации (Никитину Л.В.).

 6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава администрации муниципального образования

сельское поселение «Верхнеталецкое» А.В.Кучумов

***Приложение***

***к Постановлению Администрации муниципального образования***

 ***сельское поселение «Верхнеталецкое» от17.05.2013г №19***

***«Об утверждении проекта Административного регламента по исполнению***

 ***муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного***

***контроля за использованием земель на территории* *муниципального***

***образования сельское поселение «Верхнеталецкое»***

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 Административный регламент Администрации муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» (далее – Административный регламент) по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» (далее – муниципальная функция) разработан в целях повышения качества и эффективности проведения в установленном порядке проверок в отношении физических и юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – землепользователи) и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении муниципальной функции.

* 1. **Наименование муниципальной функции**

 Муниципальная функция, порядок исполнения которой определяется настоящим Административным регламентом, называется «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое».

**1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно исполняющего муниципальную функцию и место исполнение муниципальной функции**

1.2.1. Муниципальную функцию исполняет Комиссия по муниципальному земельному контролю Администрации муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» (далее – Комиссия сельского поселения). Перечень должностных лиц (членов Комиссии), осуществляющих муниципальный земельный контроль, определяется постановлением главы Администрации сельского поселения «Верхнеталецкое». Должностные лица, на которых постановлением главы Администрации сельского поселения возложены функции муниципального земельного контроля, являются муниципальными инспекторами по использованию земель сельского поселения «Верхнеталецкое».

1.2.2. Исполнение муниципальной функции в форме документарной проверки проводится по месту расположения Комиссии муниципального земельного контроля (671421, Республика Бурятия, Хоринский район, с. Верхние Тальцы, ул. Кучумова, 142).

1.2.3. Исполнение муниципальной функции в форме выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, месту использования юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином земельного участка или иной территории в пределах границ территории МО СП «Верхнеталецкое».

**1.3. Органы и учреждения, участвующие в исполнении муниципальной функции**

 1.1. При исполнении муниципальной функции Комиссия сельского поселения взаимодействует с Прокуратурой Хоринского района.

1.2. При исполнении муниципальной функции в качестве источников получения документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых землепользователями, Комиссия сельского поселения взаимодействует :

- с муниципальным учреждением «Комитет по управлению муниципальным имуществом и хозяйству» Администрации муниципального образования «Хоринский район»;

- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия (Управление Росреестра по РБ);

- с Отделом государственного земельного контроля Управления по Республике Бурятия Федеральной службы по ветеринарному и фитосани-тарному надзору (Россельхознадзор);

 - с Хоринским филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Бурятия;

- с межмуниципальными отделом внутренних дел «Хоринский» Министерства внутренних дел Республики Бурятия.

 Взаимодействие также осуществляется путем организации планирования совместных проверок, иных мероприятий, в том числе по устранению и предотвращению причин и условий, способствующих совершению земельных правонарушений.

Порядок взаимодействия Администрации сельского поселения с указанными организациями определяется на основании соответствующих соглашений.

**1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение**

 **муниципальной функции**

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. года № 136-ФЗ (опубликован : "Российская газета", № 211-212, 30.10.2001г.);
* Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (текст опубликован в: «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст.4148; «Парламентская газета», 30.10.2001, № 204-205, «Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», (текст опубликован в «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Российская газета», 08.10.2003, №202);
* Кодексом  Российской Федерации  об  административных   правонарушениях от 31.12.2001 № 195-ФЗ (текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч.1), ст. 1);
* Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
* Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», (текст опубликован в изданиях: «Собрание законодательства  РФ», 29.12.2008, № 52,  ст. 6249; «Российская  газета», № 266, 30.12.2008; «Парламентская газета», 31.12.2008, № 90);
* Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»  (Российская газета, 05.05.2006г., № 95);

## Постановлением Правительства РФ от 30 июня 2010 г. № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"

* Приказом Министерства Экономического развития РФ от 30.04.2009 г. № 141 « О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 85 от 14.05.2009 г.);
* Постановления Правительства Республики Бурятия от 01.02.2013 г. № 36 "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях в Республике Бурятия";
* Постановления Администрации муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» от 23.04.2012г № 29 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое»;
* Уставом муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое», утверждённым Решением Совета депутатов МО СП «Верхнеталецкий» 15.07.2008 № 108 (обнародован - 15.08.2008г);
* Положением о муниципальном земельном контроле за использованием

земель на территории муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое», утвержденного постановлением Администрации от 27.03.2013г № 11 (обнародован – 29.03.2013г);

* настоящим Административным регламентом.

**1.5. Предмет муниципального контроля**

 Предметом муниципального земельного контроля являются земельные участки и правоотношения, связанные с их предоставлением, изъятием и использованием в соответствии с земельным законодательством.

* 1. **Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля**

 1.6.1. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, при выполнении возложенных на них обязанностей имеют право:

 1) осуществлять мероприятия по муниципальному контролю в соответствии предоставленными законодательством и (или) муниципальными правовыми актами полномочиями в установленном порядке;

 2) приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления соответствующих документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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 органов муниципального контроля;

    3) посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении служебного удостоверения и постановления Администрации, организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде;

 4) получать от землепользователей сведения и материалы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

 4) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти Республики Бурятия, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии и использовании земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки;

 5) составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков;

    6) давать обязательные для исполнения предписания по вопросам соблюдения требований, установленных земельным законодательством, муниципальными правовыми актами, а также об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок;

 7) обращаться в органы прокуратуры, внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению Комиссией муниципального земельного контроля законной деятельности, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении требований, установленных муниципальными правовыми актами;

 8) направлять в соответствующие органы материалы о нарушениях земельного законодательства для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности;

9) привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц.

 1.6.2. Должностные лица Комиссии по муниципальному земельному контролю сельского поселения при проведении проверки 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;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы землепользователя, проверка в отношении которых проводится;

3) проводить проверку на основании постановления Администрации сельского поселения о ее проведении ;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии постановления руководителя органа муниципального земельного контроля сельского поселения и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](http://base.garant.ru/12164247/2/#block_1005) Федерального закона № 294-ФЗ от 26.12.2008, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать землепользователю (его уполномоченному представителю) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять землепользователю (его уполномоченному представителю), присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить землепользователя (его уполномоченного представителя) с результатами проверки;

8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании землепользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

10) не требовать от землепользователя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

11) перед началом проведения выездной проверки по просьбе землепользователя ( его уполномоченного представителя) ознакомить их с положениями настоящего административного регламента , в соответствии с которым проводится проверка;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

* 1. **Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль**

1.7.1. Физическое лицо, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель физического или юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеют право:

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

2) получать от должностных лиц администрации информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008г № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) 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 (бездействиями) должностных лиц Администрации.

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо обязаны:

 1) обеспечивать свое присутствие или присутствие  своих представите-лей при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю;

 2) землепользователь ( его уполномоченный представитель) обязаны предоставить должностным лицам Комиссии сельского поселения, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые землепользователем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения,

3) давать необходимые объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим при проведении проверки;

4) предоставлять в Администрацию по запросам должностных лиц информацию в порядке, предусмотренном федеральными законами.

**1.8.** **Описание результата исполнения**

 **муниципальной функции**

Результатами исполнения муниципальной функции является:

- выдача юридическим или физическим лицам, индивидуальным предпринимателям акта проверки по результатам проведения муниципального земельного контроля согласно приложений № 2 или 3.

**II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

**2.1. Порядок информирования об исполнении**

**муниципальной функции**

**2.1.1**. **Информация о месте нахождения и графике работы органа исполнения муниципальной функции**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа | Место нахождения | Почтовый адрес | Номера телефонов для справок | Адрес: -электронной  почты,- сайта |
| Комиссия по муниципальному земельному контролю Администрации МО СП «Верхнеталецкое»  | Республика Бурятия, Хоринский р-н, с. Верхние Тальцы,ул. Кучумова, 142 | 671421, Республика Бурятия, Хоринский р-н,с. Верхние Тальцы,ул. Кучумова,142 | тел.: (30148) 25-1-47 | sp.vt@mail.ru,www.vtaleckoe.ru |

 **График работы Администрации сельского поселения**

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.30 – 16.30 |
| Вторник | 8.30 – 16.30 |
| Среда | 8.30 – 16.30 |
| Четверг | 8.30 – 16.30 |
| Пятница | 8.30 – 16.00 |
| Обеденный перерыв | 12.30 – 13.30 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

**2.1.2. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции**

 Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения функции муниципального контроля, можно получить у заместителя руководителя Администрации при личном обращении, а также с использованием телефонной или почтовой связи, по электронной почте или на Интернет странице (пункт 2.1.1.), а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Информация по вопросам исполнения муниципальной функции размещена:**

- на информационных стендах в здании Администрации;

- на сайте органов местного самоуправления МО СП «Верхнеталецкое»;

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг http://pgu.govrb.ru.

**Информация предоставляется по следующим вопросам:**

* перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;
* время приема Администрации;
* порядок, сроки и процедуры исполнения муниципальной функции;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

**Информирование юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей организуется следующим образом:**

* публичное информирование проводится путем размещения информации:

 - на официальном сайте органов местного самоуправления МО

СП «Верхнеталецкое» в сети Интернет;

 - на информационных стендах Администрации;

 - региональном портале государственных и муниципальных услуг

 http://pgu.govrb.ru;

* индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или по электронной почте).

 **Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.**

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

 На информационном стенде и в сети Интернет (на  официальном сайте  органов местного самоуправления МО СП «Верхнеталецкое» (www.vtaleckoe.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (http://pgu.govrb.ru) размещается информация, о местонахождении  и графике работы  Комиссии Администрации сельского поселения, на которую возложена подготовка материалов и исполнение данной муниципальной функции, а также следующая информация:

* текст административного регламента;
* блок-схема муниципальной функции;
* график приема получателя информации;
* порядок обжалования действия (бездействия) должностных лиц.

 **2.1.3. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции**

Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции в приложении № 9.

Специалист по делопроизводству - ответственное должностное лицо за межведомственное взаимодействие Администрации сельского поселения оформляет и направляет запросы, в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в распоряжении которых находятся необходимые для исполнения муниципальной функции документы и информация, в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации сельского поселения.

Форма запроса, форма ответа на запрос, сроки предоставления информации, а также форма направления запроса и получения информации на запрос устанавливаются Соглашением сторон между Администрацией сельского поселения и участвующими в исполнении муниципальной функции государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, в распоряжении которых находятся необходимые для исполнения функции документы.

**2.2. Срок исполнения муниципальной функции**

     2.2.1. Срок проведения выездных и документарных проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцать рабочих дней (статьи 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ).

 2.2.2. 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.

 2.2.3. В отношении физических лиц срок проведения выездных и документарных проверок не должен превышать 10 рабочих дней.

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

**III. СОСТАВ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

***А) Для проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.***

1. Планирование и формирование Планов проведения плановых проверок землепользователей.
2. НаправлениеУведомления о проведении проверки на предмет  соблюдения земельного законодательства землепользователям.
3. Проведение проверки (плановой, внеплановой, выездной, документарной).
4. Составление  Акта проверки  и направление его заинтересованным лицам.
5. Принятие предусмотренных законодательством административных мер по выявленным нарушениям.

 Блок-схемы последовательности действий при исполнении муниципальной функции приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

**3.2. Описание каждой административной процедуры при проведении проверке землепользователей**

***3.2.1. Планирование и формирование Плана проведения плановых проверок землепользователей***

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры «Планирование и формирование Плана проведения плановых проверок землепользователей» в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трёх лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

3.2.1.2.Содержание каждого административного действия:Заместитель руководителя администрации МО СП «Верхнеталецкое» - в срок до 20 августа разрабатывает проект ежегодного плана проверок в соответствии с требованиями, установленными частями 4, 8, 9, 11 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ и в соответствии с типовой формой, утверждённой Постановлением Правительства РФ от 30 июня 2010 г. № 489 (приложение № 2) и направляет его для утверждения Главе сельского поселения.

Глава МО СП «Верхнеталецкое» утверждает проект ежегодного плана проверок в течении 5 календарных дней и в срок до 1 сентября года предшествующего году проведения плановых проверок направляет его в прокуратуру Хоринского района заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения Главе сельского поселения о проведении совместных плановых проверок.

Глава сельского поселения рассматривает предложения прокуратуры, по итогам рассмотрения дорабатывает и утверждает ежегодный план проведения плановых проверок и, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру утвёрждённый Ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

 Ежегодный план проведения плановых проверок размещается заместителем руководителя администрации в срок до 31 декабря года предшествующему проведению плановых проверок на  официальном сайте в сети "Интернет", за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 3.2.1.3. Основанием для начала административной процедуры «Планирование и формирование Плана проведения плановых проверок землепользователей» в отношении физических лиц является отсутствие сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок либо истечение двух лет со дня:

1) предоставления земельного участка,

2) окончания проведения последней плановой проверки.

3.2.1.4. Содержание каждого административного действия в отношении физического лица :

Заместитель руководителя администрации МО СП «Верхнеталецкое в срок до 20 числа месяца предшествующему кварталу, в котором планируется проведение проверки, разрабатывает проект Квартальный план проведения плановых проверок физических лиц по форме приложения № 3 и направляет его на утверждение Главе сельского поселения.

Глава сельского поселения в течение 5 календарных дней рассматривает предложенный проект Квартального плана проверки физических лиц и, в случае отсутствия замечаний, утверждает его, при наличии замечаний - отправляет проект на доработку.

Утверждённый главой сельского поселения Квартальный план проверки физических лиц в срок до 25 числа месяца предшествующему кварталу, в котором планируется проведение проверки:

- размещается заместителем руководителя Администрации на официальном сайте поселения в сети Интернет;

- обнародуется специалистом по делопроизводству путём размещения на информационном стенде Администрации.

3.2.1.5. Условия, порядок и срок приостановления исполнения функции муниципального контроля на этапе административной процедуры «Планирование и формирование Плана проведения плановых проверок землепользователей» законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Бурятия не предусмотрены.

3.2.1.6. Критерием принятия решения по размещению Плана проверок землепользователей является наличие утвержденного Плана Главой МО СП «Верхнеталецкое» и, в случае проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, согласованного с прокуратурой данного плана.

3.2.1.7. Результатом административной процедуры «Планирование и формирование Плана проведения плановых проверок» является размещение на официальном сайте согласованного с прокуратурой и утверждённого Главой МО СП «Верхнеталецкое» Ежегодного плана плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей или утверждённого Главой сельского поселения Квартального плана проверки физических лиц.

 3.2.1.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является:

 - зарегистрированное уведомление о вручении прокуратуре утверждённого Ежегодного плана плановых проверок ;

 - размещённый на сайте МО СП «Верхнеталецкое» и на информационном стенде Администрации утверждённый План плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а в отношении физических лиц - Квартальный план проверки физических лиц.

* + 1. ***Направление Уведомления о проведении проверки на предмет  соблюдения земельного законодательства землепользователям***
			1. Основанием для начала административной процедуры является :

- **плановых проверок** :

 а) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – размещенный на официальном сайте органов местного самоуправления МО СП «Верхнеталецкое» Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

 б) в отношении физических лиц - размещенный на официальном сайте органов местного самоуправления МО СП «Верхнеталецкое» Квартальный план проведения плановых проверок физических лиц.

 - **внеплановых проверок:**

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

 2) информация, поступившая от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан содержащая доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства и соответствующая части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

 3.2.2.2. Содержание каждого административного действия

 **При проведении плановой проверки** :

 Заместитель руководителя администрации подготавливает проект постановления Администрации МО СП «Верхнеталецкое» о проведении плановой проверки землепользователя:

- в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с формой утверждённой Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009г № 14(приложение № 4);

- в отношении физических лиц по форме приложения № 5

 и направляет его на утверждение Главе МО СП «Верхнеталецкое» не менее чем за 20 календарных дней до даты проведения проверки, указанной в Ежегодном (Квартальном) плане проведения плановых проверок на текущий год (квартал).

 Глава Администрации в течение 7 календарных дней рассматривает представленный проект постановления, утверждает его и передаёт специалисту по делопроизводству для регистрации.

Специалист по делопроизводству в течение трёх календарных дней регистрирует утверждённое постановление, подготавливает его четыре ксерокопии со штампом «Копия верна» : одна копия - для его обнародования путём размещения постановления на информационном стенде, одна копия – для передачи заместителю руководителя администрации для размещения в сети Интернет, одна копия передаётся в Комиссию муниципального земельного контроля Администрации и одну копию с Уведомлением (приложение № 6) направляет землепользователю не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

**При проведении внеплановой проверки:**

 По истечению срока исполнения землепользователем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, или поступившей в Администрацию и зарегистрированной в установленном порядке информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан содержащей доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства и соответствующей части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, (далее – Информация ), или на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, заместитель руководителя Администрации подготавливает:

- проект постановления Администрации МО СП «Верхнеталецкое» о проведении внеплановой проверки землепользователя по формам указанным в абзацах 3 или 4 подпункта 3.2.2.2. ;

- заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме утверждённой Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009г № 141 в случае проведения внеплановой проверки по фактам полученной Информации - (далее - Заявление);

и направляет их (его) на утверждение (визирование) Главе МО СП «Верхнеталецкое» не менее чем за 10 календарных дней до даты проведения проверки.

 Глава Администрации в течение 3 календарных дней рассматривает представленные проект постановления и заявление, утверждает постановление и визирует заявление, и передаёт их специалисту по делопроизводству для регистрации и дальнейшей рассылки.

 Специалист по делопроизводству в течение трёх календарных дней регистрирует утверждённое постановление, подготавливает пять его ксерокопий со штампом «Копия верна», в случае проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, или 4 копии – в случае проверки физического лица:

- одна копия для его обнародования путём размещения постановления на информационном стенде;

- одна копия для передачи заместителю руководителя администрации для размещения в сети Интернет;

- одна копия передаётся в Комиссию муниципального земельного контроля Администрации;

- одну копию с Заявлением и документами, которые содержат сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки, в день регистрации постановления представляет или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя (в случае проверки физического лица направления копии постановления в прокуратуру не требуется) ;

- одну копию с Уведомлением направляет землепользователю не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым 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, т.е. в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Комиссия по муниципальному земельному контролю вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в прокуратуру в течение двадцати четырех часов. В данном случае предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.2.2.3.Условия приостановления исполнения функции муниципального контроля на этапе административной процедуры«Направление Уведомления о проведении проверки на предмет  соблюдения земельного законодательства землепользователем»:

- при проведении плановой проверки приостановление исполнения функции муниципального земельного контроля законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Бурятия не предусмотрено;

- при проведении внеплановой проверки юридическим фактом для приостановления исполнения муниципальной функции по земельному контролю является отказ в согласовании прокуратуры в проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, установленным частью 11 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

 3.2.2.4.Критерием принятия решения о направлении землепользователю Уведомления о проведении проверки на предмет  соблюдения земельного законодательства является утверждённое Главой МО СП «Верхнеталецкое» и согласованное с прокуратурой, в случае, если проверка проводится в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, постановление о проведении внеплановой проверки.

 3.2.2.5. Результатом административной процедуры «Направление Уведомления о проведении проверки на предмет  соблюдения земельного законодательства землепользователю» является направление Постановления о проведении проверки соблюдения земельного законодательства РФ с Уведомлением почтовым отправлением, посредством факсимильной связи, на электронный адрес землепользователя,  в отношении которого будет проводиться проверка.

3.2.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, считается полученное почтовое уведомление о вручении землепользователю, с указанием даты получения Уведомления о проведении проверки на предмет  соблюдения земельного законодательства, либо дата, указанная в расписке о вручении Уведомления, в случае отправления его курьером, отчет об отправке с указанием времени и даты в случае отправки Уведомления посредством факсимильной связи.

* + 1. ***Проведение проверки (плановой, выездной, внеплановой, документарной)***
			1. Основанием для начала административной процедуры является

постановление Администрации о проведении проверки с указанием вида проверки : плановая или внеплановая, документарная или выездная проверка.

Проведение проверки осуществляется должностными лицами (муниципальными инспекторами) Администрации, указанными в постановлении Администрации о проведении проверки, с соблюдением при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требований Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ, в отношении физических лиц - с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

Выездная проверка проводится по месту нахождения земельного участка, расположенного на территории МО СП «Верхнеталецкое», пользование которым осуществляет землепользователь.

 3.2.3.2. Содержание каждого административного действия

**При проведении документарной проверки** должностное лицо Администрации рассматривает документы в отношении землепользователя и земельного участка, пользование которым осуществляет землепользователь, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе акты предыдущих проверок.

В ходе рассмотрения сведений должностные лица проверяют:

- наличие документов, подтверждающих право на земельный участок;

- использование земельных участков в соответствии с видом разрешенного использования.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение землепользователем обязательных требований, муниципальный инспектор Администрации готовит в адрес землепользователя запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия постановления Администрации о проведении проверки.

Подписанный мотивированный запрос направляется специалистом по делопроизводству в адрес землепользователя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса землепользователь обязан направить в Администрацию указанные в запросе документы.

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

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

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных землепользователем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления [муниципального](#sub_201) контроля, направляет информацию об этом землепользователю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Землепользователь, представляющий в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в предыдущем абзаце сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, должностное лицо Комиссии установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, он вправе провести выездную проверку.

 При проведении документарной проверки, должностные лица Комиссии не вправе требовать у землепользователя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Комиссией от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти Республики Бурятия, органов местного самоуправления, организаций и которые необходимы для осуществления муниципального земельного контроля: сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений муниципальные инспекторы установят признаки нарушения, либо не смогут установить полноту и достоверность сведений, проверка проводится по месту нахождения земельного участка, т.е. провести выездную проверку.

 **Выездную проверку** муниципальные инспекторы Комиссии  начинают с предъявления служебного удостоверения,  знакомят землепользователя или его уполномоченного представителя с постановлением Администрации и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Выездная проверка по месту нахождения земельного участка проводится в следующем порядке:

1) установление наличия документов, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты;

2) осмотра земельных участков на местности;

3) проведения необходимых измерений, обследований, экспертиз, фотосъемки;

4) установления исполнения ранее выданных предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений.

По просьбе Землепользователей (представителей) муниципальные инспекторы обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, а также физическим лицом при осуществлении деятельности.

 3.2.3.3. По результатам проведенной документарной или выездной проверки муниципальный инспектор, на которого постановлением Администрации была возложена обязанность по проведению проверки:

- составляет акт по форме приложения № 7( при проверке юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) или 8 ( при проверке физических лиц) в двух экземплярах.

- в случае проведения проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя , осуществляет в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

 3.2.3.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения функции муниципального контроля на этапе административной процедуры «Проведение проверки (плановой, внеплановой, выездной, документарной)» законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Бурятия не предусмотрены.

 3.2.3.5. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры «Проведение проверки (плановой, выездной, внеплановой, документарной)» является выявленные в ходе проведения проверки нарушения земельного законодательства или их отсутствие.

3.2.3.6. Результатом административной процедуры «Проведение проверки (плановой, выездной, внеплановой, документарной)» является завершение проверки и внесения записи в журнал учета проверок соблюдения земельного законодательства.

3.2.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале учета проверок соблюдения земельного законодательства.

* + 1. **Составление  Акта проверки  и направление его заинтересованным лицам**

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Составление  Акта проверки  и направление его заинтересованным лицам» является завершение проверки, по результатам которой муниципальными инспекторами Администрации МО СП «Верхнеталецкое», проводящими проверку, составляется акт по установленной приложениями №7 или 8 форме.

3.2.4.2. Содержание каждого административного действия

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в течение не более трёх рабочих дней в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается Землепользователю (представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия Землепользователя (представителя), а также, в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется специалистом по делопроизводству Администрации в течение не более трёх рабочих дней заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое в последующем приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комиссии муниципального земельного контроля.

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

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

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

 Полученные в ходе проверки материалы с приложением копии свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельства о присвоении ИНН, справки с банковскими реквизитами, документами, подтверждающими право пользования земельным участком, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения земельного законодательства, муниципальным инспектором передаются   специалисту по делопроизводству Администрации поселения для их дальнейшего отправления в 5-дневный срок после проведения проверки в Территориальный отдел Росреестра  для рассмотрения и принятия решения.

 Физическое, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в территориальный отдел Росреестра или в Администрацию поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом проверяемые лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Территориальный отдел Росреестра  или в Администрацию поселения.

 Все составленные в ходе проведения проверки документы  и иная необходимая информация записываются специалистом в администрации поселения  в  книгу проверок соблюдения земельного законодательства.

3.2.4.3. Условия, порядок и срок приостановления исполнения функции муниципального контроля на этапе административной процедуры «Составление  Акта проверки  и направление его заинтересованным лицам»

законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Бурятия не предусмотрены.

3.2.4.4. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры «Составление  Акта проверки  и направление его заинтересованным лицам» является или их отсутствие.

3.2.4.5. Результатом административной процедуры «Составление  Акта проверки  и направление его заинтересованным лицам» является Уведомления о вручении (доставке) Акта проверки заинтересованным лицам.

3.2.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале учета проверок соблюдения земельного законодательства.

**3.2.5. Принятие предусмотренных законодательством административных мер по выявленным нарушениям**

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Принятие предусмотренных законодательством административных мер по выявленным нарушениям» являются выявленные в ходе проведения проверки нарушения земельного законодательства.

3.2.5.2. Содержание каждого административного действия

1) В случае выявления в результате проверки нарушений земельного законодательство муниципальные инспекторы выдают Предписание об устранении выявленных нарушений с установлением обоснованных сроков их устранения.

 Предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать перечень выявленных нарушений и сроки их устранения, с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены.

 Предписание подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

 Предписание вручается физическому лицу, законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку. Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания, предписание об устранении выявленных нарушений специалистом Администрации по делопроизводству направляется не позднее 3-х рабочих дней со дня составления проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к хранящимся в деле материалам.

2) В случае выявления в результате проверки административного правонарушения, предусмотренного законом Республики Бурятия «Об административных правонарушениях» или Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, материалы проверки, содержащие признаки административного правонарушения, направляются в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по РБ для привлечения лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности.

3.2.5.3. В случае выдачи предписания об устранении фактов нарушений земельного законодательства в течение 5 рабочих дней по истечении срока указанного в предписании заместитель руководителя Администрации поселения готовит и направляет для утверждения главе Администрации сельского поселения проект постановления о проведении внеплановой проверки. Целью проверки является контроль 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.

3.2.5.4. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок землепользователь заблаговременно направляет должностному лицу, выдавшему предписание об устранении нарушения земельного законодательства, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

Лицо, выдавшее предписание об устранении нарушения земельного законодательства, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения.

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

В случае не устранения нарушения земельного законодательства информация (сведения) направляется в соответствующие уполномоченные органы для принятия мер к нарушителю земельного законодательства.

3.2.5.5. Ведение учета проверок соблюдения земельного законодательства.

Администрация ведет учет проверок соблюдения земельного законодательства. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются в ежегодный журнал регистрации актов проверок соблюдения земельного законодательства.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ФУНКЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

 **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного Регламента**

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции (далее – текущий контроль), осуществляется главой администрации сельского поселения «Верхнеталецкое» в ходе наложения резолюции на заявления Заявителей, Утверждения планов проверок, постановлений, заявлений о согласовании, Уведомлений , а также по ежеквартальным отчётам , составленным специалистами Администрации по проведённым проверкам.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения ответственным исполнителем положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальных функций, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции**

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции Главой Администрации проводятся плановые проверки должностных лиц Администрации, ответственных за исполнение муниципальной функции на основании пла­нов работы и графиков проверок Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции может быть внеплановая - проводиться по конкретному обращению за­явителя.

 4.2.3. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции формируется комиссия, в составе председателя (глава Администрации) и членов комиссии. Общее число членов комиссии не может быть менее 3 человек.

4.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии. Акт внеплановой проверки подписывается председателем комиссии, членами комиссии и должност­ным лицом, ответственными за исполнение муниципальной функции.

4.2.5. Плановые проверки.

 Плановые проверки включают в себя проверку заполнения журналов учёта заяв­лений, журналов регистрации муниципальных земельных проверок, Актов проведения проверок.

4.2.6.Периодичность плановых проверок ответственных лиц за исполнение муниципальной функции составляет не реже, чем 1 раз в год.

4.2.7. Внеплановые проверки

 1) Целью внеплановой проверки является выявле­ние и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

2) Внеплановая проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции осущест­вляется на основании распоряжений главы Администрации, которым утверждается состав комиссии.

**4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции**

4.3.1.По результатам проведенных проверок (плано­вых и внеплановых) в случае выявления наруше­ний требований Регламента либо нарушений прав заявителей осуществляет­ся привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с требованиями Трудового кодекса и Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и должностных обязанностей данного специали­ста.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимае­мые в ходе исполнения муниципальной функции, закрепляется в их должностных обязанностях, утверждаемых главой Администрации.

 4.3.3.Ответственность за общую работу по исполнению муниципальной функции закрепляется за главой Администрации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и орга­низаций.**

4.4.1.Порядок и формы контроля за исполнени­ем муниципальной функции разрабатываются в соответствии с принятыми нор­мативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, Администрации МО СП «Верхнеталецкое».

4.4.2.Основной формой контроля за исполнени­ем муниципальной функции является плановая проверка Администрации в соответствии с графиком проверок, либо внеплановая, которая проводится при обра­щении заявителя.

4.4.3.Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции форми­руется комиссия.

4.4.4.Состав комиссии и график плановых проверок, утверждаются распоряжениями Администрации. Основным требованием к порядку проведения контроля за исполнением муниципальной функции является полная компетентность и не­предвзятость председателя и членов комиссии.

4.4.5. Внеплановая проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции осущест­вляется на основании распоряжений главы Администрации, которым утверждается состав комиссии.

4.4.5.Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные не­достатки и предложения по их устранению. Срок составления акта не может превышать 5 рабочих дней со дня окончания проверки.

4.4.6.Акт плановой проверки подписывается председателем комиссии, членами комиссии. Акт внеплановой проверки подписывается председателем комиссии, членами комиссии и должност­ным лицом, ответственными за предоставление государственной услуги. При проверке может быть использована ин­формация, предоставленная гражданами, их объ­единениями и организациями.

4.4.7.Внеплановый контроль проводится при обра­щении 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».

4.4.8.Контроль со стороны граждан и общественных объединений обеспечивается путем опубликова­ния настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

1. **ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНИМАЕМЫХ) В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

**5.1.Инфорамция для заинтересованных лиц о их праве на досудебное (внесудебное ) обжалование**

 Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции путем подачи жалобы (претензии) на имя Главы Администрации.

 **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) отказ от исполнения муниципальной функции;

2) отказ в приеме документов, необходимых исполнении муниципальной функции;

3) нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной функции;

4) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

5) требование с заявителя или землепользователя, в отношении которого проводятся(лись) мероприятия муниципального земельного контроля, платы;

6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах;

7) требование у заявителя, землепользователя документов и сведений, не относящиеся к предмету проверки, а также сведения и документов, которые могут быть получены Комиссией от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти Республики Бурятия, органов местного самоуправления, организаций .

**5.2.2. Информацию по вопросам порядка подачи и рассмотрения жалобы можно получить у специалиста общего отдела Администрации сельского поселения при личном обращении, а также с использованием телефонной (30148-25-1-23) или почтовой связи ( 671421, Республика Бурятия Хоринский район, с. Верхние Тальцы, ул. Кучумова, 142), по электронной почте (sp.vt@mail.ru), в сети Интернет на сайте Администрации сельского поселения (**[**www.vtaleckoe.ru**](http://www.vtaleckoe.ru)**).**

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев,**

**в которых ответ на жалобу не даётся**

Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановление рассмотрения:

1) если текст письменного обращения не поддается прочтению;

2) текст заявления написан неразборчиво, содержит нецензурные выражения либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

3) в случае, если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельств;

4) в случае, если в письменном обращении не указаны: фамилия Заявителя, направившего обращение, и его почтовый адрес.

* 1. **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

 **5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, отвечающая пункту 5.4.4. данного Регламента**

 5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» **(**[**www.vtaleckoe.ru**](http://www.vtaleckoe.ru)**)**, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

 5.4.3. Срок регистрации жалобы: в день подачи жалобы.

 5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество и должность должностного лица, либо муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

2) фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя –юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес и (или) электронный адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействий) должностного лица, либо муниципального служащего Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, либо муниципального служащего Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов**

 Заинтересованные лица имеют право на ознакомление с документами, получение информации, необходимых для рассмотрения жалобы (претензии) в течение 7 рабочих дней с момента начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

* 1. **Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя**

 Жалоба (претензия) заявителя направляется Главе Администрации. При необходимости перед рассмотрением жалобы (претензии) делается запрос на дополнительные документы от заявителя жалобы.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

 Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа исполняющего функцию, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня её регистрации.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.8.1. Результат досудебного (внесудебного) обжалования оформляется протоколом. В протоколе указываются должностные лица, которые обязаны исполнить решение, определенное в протоколе.

5.8.2. По результатам рассмотрения жалобы Глава принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим муниципальную функцию опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.3. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

5.8.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Администрации незамедлительно направляет имеющееся материалы в органы прокуратуры.

***Приложении №1***

***к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое»***

 **БЛОК –СХЕМА**

**Исполнения муниципальной функции**

**«Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое»**

Принятие решения об «Осуществление муниципального земельного контроля заиспользованием земель на территории МО СП «Верхнеталецкое

**Внеплановые проверки**

По истечению срока исполнения землеполь-зователем ранее выданного предписания об устранении нарушения или поступившей информации содержащей доказательства о наличии признаков нарушений земельного законодательства

**Плановые проверки**

Заместитель руководителя администрации в срок до 20 августа разрабатывает проект ежегодного плана проверокв соответствии с требованиями, установленными частями 4, 8, 9, 11 статьи 9 Федерального закона от26.12.2008 № 294-ФЗ

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября вносят предложения Главе сельского поселения о проведении совместных плановых проверок

Ежегодный план проведения плановых проверок размещается заместителем руководителя администрации в срок до 31 декабря года предшествующему проведению плановых проверок на  официальном сайте в сети "Интернет",

Заместитель руководителя Администра-ции подготавливает:

-проект постановления о проведении внеплановой проверки землепользователя;

-заявление о согласовании с прокурату-рой проведения внеплановой проверки);

и направляет их ( его ) на утверждение (визирование) Главе МО СП «Верхнеталецкое» не менее чем за 10 календарных дней до даты проведения проверки.

Заместитель руководителя администрации подготавливает проект постановления о проведении плановой проверки землепользователя и направляет его на утверждение Главе МО СП «Верхнеталецкое» не менее чем за 20 календарных дней до даты проведения проверки, указанной в Ежегодном плане

Глава Администрации в течение 3 календарных дней рассматривает проект постановления и заявление, утверждает постановление и визирует заявление, и передаёт их специалисту по делопроизвод-ству для регистрации и дальнейшей рассылки.

Специалист по делопроизводству в течение трёх календарных дней регистрирует утверждённое постановление и заявление

подготавливает пять его ксерокопий постановления и направляет заявление с постановлением и документами в прокуратуру на согласование

Глава Администрации в течение 7 календарных дней рассматривает представленный проект постановления, утверждает его и передаёт специалисту по делопроизводству для регистрации.

Специалист по делопроизводству в течение трёх календарных дней регис-трирует постановление и одну копию направляет землепользователю не позд-нее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством нап-равления заказным почтовым отправле-нием с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Решение прокуратуры

В проведении внеплановой выездной проверки

отказано

Проведения

внеплановой

выездной проверки

согласовано

Специалист по делопроиз-водству копию постановления направляет землепользователю не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Проведение проверки : плановой или внеплановой, документарной или выездной в срок не более установленного в пункте 2.2 Административного регламента

Составление акта по результатам проведенной проверки

 (в последний день истечения срока проведения проверки)

Нарушения отсутствуют

Нарушения выявлены

Направление материалов проверки в уполномоченный орган, для рассмотрения и принятия к правонарушителю мер административного воздействия

Уведомление землепользователя о результатах проведенной проверки

***Приложении №2***

***к Административному регламенту исполнения муниципальной функции***

***«Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель***

 ***на территории муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое»***

**Комиссия муниципального земельного контроля**

**Администрации муниципального образования сельское поселение « Верхнеталецкое»**

(наименование органа муниципального контроля)

 **УТВЕРЖДЕН**

Глава Администрации МО СП «Верхнеталецкое»

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

 (фамилия, инициалы и подпись

 руководителя)

 от 20 г.

 М.П.

**ПЛАН**

**проведения плановых проверок юридических лиц**

**и индивидуальных предпринимателей на 20\_\_\_ год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ) (ф.и.о. индивидуального предпринимателя (ИП)), деятельность которого подлежит проверке <1> |  |  |  |
| **2.** |  **Адреса**  |  |  |  |
| 2.1. | места нахождения ЮЛ  |  |  |  |
| 2.2. | места жительства ИП |  |  |  |
| 2.3. | мест фактического осуществления деятельности ЮЛ,ИП  |  |  |  |
| 2.4. | места нахождения объектов<2> |  |  |  |
| 3. | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) |  |  |  |
| 4. | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)  |  |  |  |
| 5. | Цель проведения проверки |  |  |  |
| 6. |  **Основание проведения проверки**  |  |  |  |
| 6.1. | дата государственной регистрации ЮЛ, ИП  |  |  |  |
| 6.2. | дата окончания последней проверки |  |  |  |
| 6.3. | дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с представленнымуведомлением о ее начале деятельности |  |  |  |
| 6.4. | иные основания в соответствии с федеральнымзаконом <3> |  |  |  |
| 6 | Дата начала проведения проверки<4> |  |  |  |
|  | **Срок проведения плановой проверки**  |  |  |  |
|  | Рабочих дней |  |  |  |
|  | Рабочих часов (для МСП МКП) |  |  |  |
|  | Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная) |  |  |  |
| 9. | Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно |  |  |  |

<1> Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их наименование.

<2> Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их место нахождения.

<3> Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

<4> Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

***Приложении №3***

***к Административному регламенту исполнения муниципальной функции***

 ***«Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель***

***на территории муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое»***

**Комиссия муниципального земельного контроля**

**Администрации муниципального образования сельское поселение « Верхнеталецкое»**

(наименование органа муниципального контроля)

 **УТВЕРЖДЕН**

Глава Администрации МО СП «Верхнеталецкое»

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

 (фамилия, инициалы и подпись

 руководителя)

 от 20 г.

 М.П.

 **КВАРТАЛЬНЫЙ ПЛАН**

**проведения проверок землепользователей - физических лиц**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г**

*(квартал)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Ф.И.О. правообладателя или пользователя земельным участком, адрес местожительства | Адрес (местоположение) земельного участка, кадастровый номер, площадь | Вопросы, подлежащие проверке | Период проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю | Примечание |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

***Приложении №3***

***к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое»***

**РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ**

**ХОРИНСКИЙ РАЙОН**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**«ВЕРХНЕТАЛЕЦКОЕ»**

 671421 Республика Бурятия

 Хоринский район

 с. Верхние Тальцы адрес эл.почты: sp.vt@mail.ru

 ул. Кучумова № 142 тел. (факс) 25-1-47

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ №**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г

***«О проведении муниципальной проверки***

***(плановой/внеплановой, документарной/выездной)***

***юридического лица, индивидуального предпринимателя***

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

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

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

*(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование,в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и(в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)*

2. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

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

*(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых)на проведение проверки)*

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей

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

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

*(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется),должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)*

4. Установить, что настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:*

*а) в случае проведения плановой проверки:*

*- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;*

*б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:*

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

*- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;*

*в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с 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: ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;*

Задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

* соблюдение обязательных требований или требований, установленных
* муниципальными правовыми актами;
* соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале

осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,

обязательным требованиям;

* выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
* проведение мероприятий:
* по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
* по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
* по обеспечению безопасности государства;
* по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Проверку провести в период с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

включительно.

7. 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)*

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю,

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

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

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии) необходимых для проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(*с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа муниципального контроля полной информации - с указанием информации, достаточной для идентификации )*

Глава Администрации муниципального образования

 сельское поселение «Верхнеталецкое» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка подписи*)

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

*(ФИО, должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект постановления, контактный телефон*

***Приложении №5***

***к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое»***

**РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ**

**ХОРИНСКИЙ РАЙОН**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**«ВЕРХНЕТАЛЕЦКОЕ»**

 671421 Республика Бурятия

 Хоринский район

 с. Верхние Тальцы адрес эл.почты: sp.vt@mail.ru

 ул. Кучумова № 142 тел. (факс) 25-1-47

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ №**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г

***«О проведении муниципальной проверки***

***(плановой/внеплановой, документарной/выездной)***

***землепользователя – физического лица»***

 Руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Положением о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое», и на основании Квартального плана проведения проверок землепользователей –физических лиц, **постановляю:**

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

*(фамилия, имя, отчество должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки)*

для проведения внеплановой (плановой) проверки соблюдения земельного законодательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. землепользователя - физического лица)*

На земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадью \_\_\_\_м2, гос.кадастровый № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_вид права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правоустанавливающие документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид разрешенного использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

 а) в случае проведения плановой проверки:

 - ссылка на ежеквартальный план проведения проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

 б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

 - ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган;

2. Проверку провести в период с "\_\_" \_\_\_ 20\_ г. по "\_\_" \_\_ 20\_ г. включительно.

3. Специалисту по делопроизводству обеспечить уведомление землепользователя в установленные НПА сроки.

Глава Администрацуии муниципального образования

сельское поселение «Верхнеталецкое»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Приложении №6***

***к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое»***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  *Штамп администрации поселения* |  |
| Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**На основании Постановления главы администрации МО СП «Верхнеталецкое» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ уведомляем Вас, что «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.в \_\_\_\_\_\_ часов будет проводиться проверка соблюдения Вами земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Просим Вас лично присутствовать при проведении проверки. |
| Приложение: копия Постановления на проверку. |

Специалист администрации МО СП «Верхнеталецкое» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

 **Р А С П И С К А**

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий(ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получил Уведомление о том, что « » \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в часов будет проводиться проверка соблюдения земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Мое отсутствие или отсутствие моего представителя не является препятствием для проведения проверки использования земельного участка.

 «\_\_\_\_*»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г*. *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *подпись ф.и.о.*

***Приложении №7***

***к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое»***

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) |

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ
Комиссией по муниципальному земельному контролю юридического лица, индивидуального предпринимателя**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. по адресу: |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (место проведения проверки) |

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя органа муниципального контроля, издавшего постановление о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки:

Акт составлен:

(наименование органа муниципального контроля)

С копией постановления о проведении проверки **ознакомлен:** *(заполняется при проведении выездной проверки)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившие 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 указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

(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):
* нарушений не выявлено

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

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

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

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

Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), 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)

***Приложении №8***

***к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое»***

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**Комиссией по муниципальному земельному контролю соблюдения земельного законодательства физического лица**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Время проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Комиссией по муниципальному земельному контролю Администрации муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецйкое» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., занимаемая должность)

В присутствии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. собственника, владельца, землепользователя, арендатора земельного участка или их представителей, эксперта, при этом указываются документы, подтверждающие их полномочия)

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

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

 (реквизиты постановления Администрации МО СП «Верхнеталецкое)

Произвели проверку соблюдения земельного законодательства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(адрес участка, месторасположения, кадастровое соблюдение земельного дела;

ФИО гражданина, ИНН, паспортные данные, адрес регистрации)

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

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

(описание территории, строений, сооружений, ограждений, межевых знаков, признаков нарушения земельного законодательства, другая информация)

В данных действиях усматриваются признаки административного правонарушения, предусмотренные ч. \_\_\_\_\_ ст.\_\_\_\_\_\_ Кодекса РФ об административных правонарушениях.

(Признаков нарушения земельного законодательства и вида разрешенного использования земельного участка нет).

Приложения: (фото-, видеосъемка, инструментальная съемка, объяснения и (или) замечания по содержанию акта и (или) в отношении проводимой проверки).

Акт подписали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)

Акт подписали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)

Акт подписали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)

***Приложении № 9***

***к Административному регламенту исполнения муниципальной функции***

 ***«Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель***

***на территории муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое»***

**Информация о месте нахождения и графике работы организаций , участвующих при исполнении муниципальной функции**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Наименование организации | адрес | Номер телефона | Адрес эл.почты или сайта | График приёма |
| 1. | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республики Бурятия – Хоринский отдел  | 671421, Республика Бурятия, Хоринский район, с. Хоринск,Ул.Первомайская ,43 | (30148) 23-501 | 04\_OPR@rosregistr.ru | Понедельник, вторник, четверг: с 8.30 до 17.30Среда, пятница: с 8.30 до 16.00 |
| 2. | Комитет по муниципальному хозяйству и имуществуМО «Хоринский район» | 671410, Республика бурятия, Хоринский район, с. Хоринск,Ул.Первомайская, 41 | (30148)22-842 | kumhihor@mail.ru | Понедельник , среда:С 8-00 до 17-00ч, перерыв на обед С 13-00 до 14-00ч |
| 3. | Отдел государственного земельного контроля Управ-ления по Республике Бурятия Федеральной службы по ветеринарному и фитосани-тарному надзору (Россельхознадзор) | 670000, Улан-Удэ, ул. Хахалова, 4б | (3012) 44-13-88Факс: (3012) 46-63-57  |

|  |  |
| --- | --- |
| **E-mail:** | vetnadzor@rambler.ru |
| **сайт:** | [www.rosselhoznadzor-rb.ru](http://www.rosselhoznadzor-rb.ru/) |

 | Понедельник-пятницаС 9-00 до 17-00час,Перерыв на обедС12-00 до 13-00 час |
| 4. | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 2 по РБ | 670000,Республика Бурятия, г.Улан-Удэ, ул. Борсоева, 11а | (3012)297-318 | www.r03.nalog.ru | Понедельник-пятница: с 8.30 час до 18.00ч перерыв на обед: с 13.00 до 14.00ч |
| 5. | Межмуниципальный отдел внутренних дел «Хоринский» Министерства внутренних дел Республики Бурятия. | 671410, Республика Бурятия, с. Хоринск, ул. Зэргэлыйская, 21 | (30148) 23-493, (30148) 23-780 |  | Понедельник-пятница: с 8.30 час до 18.00ч перерыв на обед: с 13.00 до 14.00ч |
| 6. | Хоринский филиал Федераль-ного государственного бюд-жетного учреждения «Феде-ральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Бурятия | 671410, Республика Бурятия, с. Хоринск, ул.Театральная, 8, кааб.11  | (30148) 22-330 |  | Понедельник, вторник8-00час до 16-00 час, Четверг: с 14-00 до 16-Пятница : с 8-00 до 16-00Перерыв на обед :с 13-00 до 14- 00 час |