ПРОЕКТ



**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРДЫНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.09.2018 № 1159

р.п. Ордынское

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории Ордынского района Новосибирской области.

В соответствии со ст.ст. 71.1, 72 Земельного кодекса Российской Федерации, ст.ст. 14, 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 5 Закона Новосибирской области от 18.12.2015 № 27-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области и органами государственной власти Новосибирской области и внесении изменения в статью 3 закона Новосибирской области «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», Постановление Правительства Новосибирской области от 02.11.2015 № 392-п «Об установлении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Новосибирской области, Постановление Правительства Новосибирской области от 02.07.2012 № 309-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» руководствуясь Уставом Ордынского района Новосибирской области, администрация Ордынского района Новосибирской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент осуществления

муниципального земельного контроля на территории Ордынского района Новосибирской области.

2. Признать утратившими силу:

1) Постановление администрации Ордынского района Новосибирской области от 23.11.2016 № 1100 «Об утверждении административного

регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории Ордынского района Новосибирской области»;

2) Постановление администрации Ордынского района Новосибирской области от 01.12.2016 №1154 «О внесении изменений в Постановление администрации Ордынского района Новосибирской области от 23.11.2016 года № 1100»;

3) Постановление администрации Ордынского района Новосибирской области от 25.01.2017 №64 «О внесении изменений в Постановление администрации Ордынского района Новосибирской области от 23.11.2016 года № 1100»;

4) Постановление администрации Ордынского района Новосибирской области от 18.05.2017 №546 «О внесении изменений в Постановление администрации Ордынского района Новосибирской области от 23.11.2016 года № 1100»;

5) Постановление администрации Ордынского района Новосибирской области от 06.09.2017 №1056 «О внесении изменений в Постановление администрации Ордынского района Новосибирской области от 23.11.2016 года № 1100».

3. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Ордынского района Новосибирской области «Ордынский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Ордынского района Новосибирской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ордынского района Новосибирской области Склярову.

Глава Ордынского района

Новосибирской области  О.А. Орел

А.В. Угнич

8(38359)21-893

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением

 администрации Ордынского района

 Новосибирской области

 от 28.09.2018 № 1159

Административный регламент

осуществления муниципального земельного контроля

на территории Ордынского района Новосибирской области

(далее – Административный регламент)

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент определяет деятельность администрации Ордынского района Новосибирской области (далее – Администрация) по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Новосибирской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Новосибирской области предусмотрена административная и иная ответственность (далее - муниципальный земельный контроль).

2. Муниципальный земельный контроль на территории Ордынского района Новосибирской области осуществляется отделом контроля Администрации в отношении расположенных в границах Ордынского района Новосибирской области объектов земельных отношений, за исключением объектов земельных отношений, расположенных на территории рабочего поселка Ордынское.

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля:

 1) Конституция Российской Федерации;

 2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

 3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

 6) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

8) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации 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» (далее – Приказ Минэкономразвития РФ);

9) Закон Новосибирской области от 14.02.2003 № 99-ОЗ «Об административных правонарушениях в Новосибирской области;

10) Закон Новосибирской области от 18.12.2015 № 27-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области и органами государственной власти Новосибирской области и внесении изменения в статью 3 закона Новосибирской области «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области»

11) Постановление Правительства Новосибирской области от 02.07.2012 № 309-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности»;

12) Постановление Правительства Новосибирской области от 02.11.2015 № 392-п «Об установлении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Новосибирской области»;

13) Устав Ордынского района Новосибирской области;

14) Постановление администрации Ордынского района Новосибирской области от 02.12.2015 №1132 «Об утверждении перечня муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля администрации Ордынского района Новосибирской области».

 4. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований законодательства Российской Федерации и законодательства Новосибирской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Новосибирской области предусмотрена административная и иная ответственность (далее - требования законодательства), в отношении расположенных в границах Ордынского района Новосибирской области объектов земельных отношений (далее - объекты земельных отношений).

 5. Должностные лица отдела контроля Администрации при осуществлении муниципального земельного контроля имеют право:

 1) с даты начала проведения проверки требовать от органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (далее – субъект проверки) представления документов и (или) информации, необходимых для рассмотрения в ходе проведения проверки, за исключением документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

 2) при организации и проведении проверок запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации. Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения субъектом контроля требований законодательства и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом;

3) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом.

6. Должностные лица отдела контроля Администрации при осуществлении муниципального земельного контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Новосибирской области, нормативными правовыми актами Администрации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований федеральных законов и законов Новосибирской области;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, Новосибирской области, нормативные правовые акты Администрации, права и законные интересы проверяемых лиц;

3) проводить проверку на основании распоряжения о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки и в случаях, предусмотренных законом, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

8) знакомить субъекта проверки или его уполномоченного представителя с результатами проверки;

9) знакомить субъекта проверки или его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

11) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и настоящим Административным регламентом;

13) не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

14) перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта проверки или его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента в соответствии, с которым проводится проверка;

15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок

7. Субъект проверки или его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от отдела контроля Администрации, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

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

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в отдел контроля Администрации по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц отдела контроля Администрации;

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

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке (для субъектов предпринимательской деятельности).

II. Требования к порядку осуществления

муниципального земельного контроля

 8. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты отдела контроля Администрации приводится в приложении № 1 Административного регламента и размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.ordynsk.nso.ru/>).

9. Для получения информации об осуществлении муниципального земельного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального земельного контроля субъекты проверки и иные заинтересованные лица (далее – заявители) по своему усмотрению обращаются:

1) в устной форме лично в отдел контроля Администрации или по телефону в соответствии с режимом работы;

 2) в письменной форме, в том числе через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

 При ответах по телефону должностные лица отдела контроля Администрации подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично должностные лица отдела контроля Администрации обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

 Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, должностное лицо отдела контроля Администрации, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации об осуществлении муниципального земельного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального земельного контроля, информирование осуществляется в письменной форме.

В письменном ответе на обращение указывается фамилия и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение выдается заявителю способом, указанным в обращении заявителя.

Обращение регистрируется в день поступления в отдел контроля Администрации.

Ответ на обращение готовится, подписывается начальником отдела контроля и направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием государственных информационных систем «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При направлении запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник отдела контроля Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

10. В помещениях отдела контроля Администрации предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

1) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;

2) образцы заполнения документов;

3) справочную информацию о должностных лицах отдела контроля Администрации, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты;

4) текст Административного регламента с приложениями.

11. Общий срок проведения плановых и внеплановых проверок (документарных или выездных) при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении граждан не может превышать двадцати рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

В случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником отдела контроля Администрации на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

(действий) в электронной форме

 12. Осуществление муниципального земельного контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

 1) подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на территории Ордынского района Новосибирской области, кроме рабочего поселка Ордынское (далее - план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

2) подготовка и утверждение ежеквартального плана проведения плановых проверок граждан на территории Ордынского района Новосибирской области, кроме р.п. Ордынское (далее - план проверок граждан);

3) принятие решения о проведении плановой или внеплановой проверки и подготовка к проведению проверки;

4) проведение проверки и составление акта проверки;

5) принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

 13. Проект ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается должностным лицом отдела контроля Администрации по типовой форме ежегодного плана проведения проверок, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей» (приложение № 2).

 Подготовленный проект плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласовывается путем визирования начальником отдела контроля Администрации, Главой Ордынского района Новосибирской области (далее - Глава района) и до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется ответственным должностным лицом отдела контроля Администрации в прокуратуру Ордынского района Новосибирской области (далее – Прокуратура).

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

 Администрация рассматривает предложения Прокуратуры и до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, издает распоряжение об утверждении плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и направляет его в Прокуратуру.

 Ежегодный план проведения проверок юридических лиц индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и (или) опубликования в «Ордынской газете».

14. Ежеквартальный [план](#Par173) проведения проверок в отношении граждан составляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, утверждается распоряжением Администрации до 1 числа месяца, предшествующего кварталу проведения плановых проверок, и размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Основаниями для проведения внеплановых проверок в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются:

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

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

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

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

 16. Основанием для включения плановой проверки в ежеквартальный план проведения плановых проверок в отношении граждан является истечение трех лет со дня:

1) возникновения прав гражданина на объект земельных отношений;

2) окончания проведения последней плановой проверки гражданина.

17. Основаниями для проведения внеплановых проверок в отношении граждан являются:

1) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований федеральных законов и законов Новосибирской области по вопросам использования земель;

2) мотивированное представление должностного лица отдела контроля Администрации по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в отдел контроля Администрации заявлений и обращений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

в) нарушение в отношении объектов земельных отношений требований законодательства.

18. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в отдел контроля Администрации, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 2 пунктов 15,](#Par42) 17 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пунктов 15, 17 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо отдела контроля Администрации при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пунктах 15, 17 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение требований законодательства, достаточных данных о нарушении требований законодательства либо о фактах, указанных в пунктах 15, 17 настоящего Административного регламента, уполномоченным должностным лицом отдела контроля Администрации может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении отдела контроля Администрации, без возложения на указанное лицо обязанности по представлению информации и исполнению требований отдела контроля Администрации.

В рамках предварительной проверки у гражданина могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

По результатам предварительной проверки меры по привлечению граждан к ответственности не принимаются.

По решению Главы района предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

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

 19. Муниципальный земельный контроль осуществляется должностным лицом отдела контроля Администрации на основании распоряжения Администрации, составленного по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее – Приказ Минэкономразвития РФ) (далее - распоряжение о проведении проверки), в форме проверок.

20. Не позднее 14 дней до дня проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей либо ежеквартальном плане проведения проверок в отношении граждан (далее - планы проверок), должностное лицо отдела контроля Администрации в течение трех рабочих дней осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации в соответствии с приложением № 4, его согласование и подписание.

 21. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 15 осуществляется должностным лицом отдела контроля Администрации после согласования с органами Прокуратуры на основании распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки.

В день подписания распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки, должностное лицо отдела контроля Администрации в целях согласования ее проведения, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в Прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме приложения № 5, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ (далее – заявление).

К заявлению прилагается копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

При получении решения прокурора Ордынского района Новосибирской области (далее – Прокурор) или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 15 Административного регламента, должностные лица отдела контроля Администрацииосуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения Прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностным лицом отдела контроля Администрации в течение одного дня осуществляется подготовка проекта распоряжения Администрации об отмене распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки.

 22. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, указанные в абзаце «б» подпункта 2 пункта 17 и (или) обнаружение нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, то в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностные лица отдела контроля Администрации приступают к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов Прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю посредством направления следующих документов:

1) заявление;

2) копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

3) документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного предписания.

 23. Осуществление плановой или внеплановой выездной проверки в случае отсутствия при ее проведении гражданина или его уполномоченного представителя запрещается, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [абзацем "б" подпункта 2](#Par44) пунктов 15, 17 настоящего Административного регламента, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков.

24. Должностное лицо отдела контроля Администрации уведомляет субъект проверки:

 1) о проведении плановой проверки не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты, если такой адрес ранее был представлен гражданином в отдел контроля Администрации, или иным доступным способом;.

 2) о проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в [подпункте 2 пункта 15,](#Par42) 17 настоящего Административного регламента не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта проверки, если такой адрес ранее был представлен в отдел контроля Администрации.

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

 25. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является распоряжение Администрации о проведении проверки либо распоряжение Администрации об отмене распоряжения о проведении внеплановой проверки.

 26. Срок принятия решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению проверки составляет – 14 рабочих дней, внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзаце «б» подпункта 2 пунктов 15, 17 – один рабочий день.

В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием субъекта проверки, его уполномоченного представителя либо в связи с иными действиями (бездействием) субъекта проверки, его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо отдела контроля Администрации составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае отдел контроля Администрации в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого субъекта проверки плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежеквартальный план проведения плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта проверки.

27. Проверки осуществляются в виде плановых или внеплановых проверок и проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки на основании распоряжении о проведении проверки.

28. Проверка субъекта проверки может проводиться только должностным лицом или должностными лицами отдела контроля Администрации, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

29. Предметом документарной проверки субъекта проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта проверки, устанавливающих его права и обязанности, документы, связанные с исполнением им требований законодательства, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

30. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения отдела контроля Администрации.

31. В процессе проведения документарной проверки субъекта проверки должностным лицом отдела контроля Администрации в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении отдела контроля Администрации, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого субъекта проверки муниципального земельного контроля.

32. В случае если сведения, содержащиеся в документах, имеющихся в распоряжении отдела контроля Администрации, не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований законодательства, отдел контроля Администрации направляет субъекту проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

 К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

33. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить в отдел контроля Администрации указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде заверенных подписью субъекта проверки копий. Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

34. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в отдел контроля Администрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

35. В случае если отдел контроля Администрации установит признаки нарушения требований законодательства, должностные лица отдела контроля Администрации вправе провести в отношении субъекта проверки выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъекта проверки представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

36. При проведении документарной проверки отдел контроля Администрации не вправе требовать у субъекта проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

 37. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами отдела контроля Администрации, обязательного ознакомления субъекта проверки, его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

 38. Выездная проверка в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения объекта земельных отношений.

 39. По результатам проверки должностным лицом отдела контроля Администрации, проводящим проверку, составляется акт проверки соблюдения требований земельного законодательства (далее - акт проверки) по форме приложения № 6, установленной приказом Минэкономразвития РФ.

 40. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается субъекту проверки, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия субъекта проверки, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела контроля Администрации. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, гражданину, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

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

 Акт проверки вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами, регистрируется в журнале регистрации актов проверок отдела контроля Администрации по муниципальному земельному контролю.

42. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в отдел контроля Администрации в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в отдел контроля Администрации.

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

Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки и ознакомление с ним субъекта проверки.

 43. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований федеральных законов и законов Новосибирской области по вопросам использования земель должностные лица отдела контроля Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

 44. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в отдел контроля Администрации в установленный таким предписанием срок.

При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо отдела контроля Администрации рассматривает и устанавливает:

1) возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;

2) наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

45. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения в отношении объектов земельных отношений требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Отдел контроля Администрации в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию указанного акта проверки в орган государственного земельного надзора.

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

46. В целях подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения требований законодательства в отношении объектов земельных отношений, к акту проверки прилагаются:

1) фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка;

2) акт обмера площади земельного участка

3) иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения требований законодательства в отношении объектов земельных отношений.

47. В случае выявления в ходе проведения проверок в рамках осуществления муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений нарушений требований земельного законодательства, за которые законодательством Новосибирской области предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленные нарушения осуществляется в соответствии с законодательством Новосибирской области.

48. Информация о результатах проведенных проверок размещается на официальном сайте Администрации в соответствии с требованиями Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

49. Информация о проводимых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также их результатах вносится в Единый реестр проверок в соответствии с требованиями Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением

муниципального земельного контроля

50. Контроль за осуществлением муниципального земельного контроля в форме текущего контроля осуществляется должностными лицами отдела контроля Администрации путем проведения ежедневного анализа соблюдения и исполнения законодательства Российской Федерации, Новосибирской области, и положений настоящего Административного регламента.

51. Контроль полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела контроля Администрации.

52. Для проведения проверки распоряжением администрации Ордынского района Новосибирской области создается комиссия.

Проверки осуществляются на основании годовых и ежеквартальных планов проведения муниципального земельного контроля и по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором

указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

 53. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Администрация обязана сообщить в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

 54. Для осуществления контроля за осуществлением муниципального земельного контроля граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка осуществления муниципального земельного контроля.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) администрации Ордынского района Новосибирской области осуществляющей муниципальный земельный контроль, а также ее должностных лиц

55. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, осуществляющей муниципальный земельный контроль, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального земельного контроля, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципального земельного контроля;

2) нарушение срока предоставления муниципального земельного контроля;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, Ордынского района Новосибирской области для предоставления муниципального земельного контроля;

4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, Ордынского района Новосибирской области для предоставления муниципального земельного контроля;

5) отказ в предоставлении муниципального земельного контроля, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, законами Новосибирской области, и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, Ордынского района Новосибирской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципального земельного контроля платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области и Ордынского района Новосибирской области;

7) отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги (функции (муниципального земельного контроля)) документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

56. Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

57. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

58. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, либо муниципального служащего.

К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

59. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение Администрации, должностному лицу Администрации, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 58 настоящего Административного регламента, указанное структурное подразделение Администрации, должностное лицо Администрации в течение трех рабочих дней со дня регистрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение Администрации, должностному лицу Администрации и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение в структурном подразделении Администрации.

60. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 58 настоящего Административного регламента, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование структурного подразделения Администрации, осуществляющего муниципальный земельный контроль, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

61. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в структурное подразделение Администрации или должностному лицу Администрации в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддается прочтению.

62. Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членов его семьи, должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 58 Административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

63. Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 58 Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направленные жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение Администрации или одному и тому же должностному лицу Администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

64. Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

66. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично или почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

67. Заявитель имеет право обжаловать решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Приложение №1

 к административному регламенту

 осуществления муниципального

 земельного контроля на территории

 Ордынского района

 Новосибирской области

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты отдела контроля администрации

Ордынского района Новосибирской области

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименование | Место нахождения | График работы | Справочные телефоны, адрес электронной почты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Отдел контроля администрации Ордынского района Новосибирской области | НСО, Ордынский район, р.п. Ордынское, пр. Революции, 17 кабинет № 38 | Пн.–чт. – с 8-30 до 17-30;пт. – с 8-30 до 16-30;перерыв с 13-00 до13-48. | 8-383-59-21-893,ord.otdelkontrolya@yandex.ru |

 Приложение №2

 к административному регламенту

 осуществления муниципального

 земельного контроля на территории

 Ордынского района

 Новосибирской области

ТИПОВАЯ ФОРМА
ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

отделом контроля администрации Ордынского района Новосибирской области

УТВЕРЖДЕН

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

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)

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

М.П.

ПЛАН

проведения ежегодных плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ), Ф. И. О. индивидуального предпринимателя (ИП), деятельность которого подлежит проверке 1 | Адреса  | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) | Идентифика­ционный номер налогоплательщика (ИНН) | Цель проведения проверки | Основание проведения проверки | Дата начала проведения проверки 4 | Срок проведения плановой проверки | Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная) | Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно |
| места нахождения ЮЛ, ИП | места жительства ЮЛ, ИП | мест фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП | места нахождения объектов 2 | дата государственной регистрации ЮЛ, ИП | дата окончания последней проверки | дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с представленным уведомлением о ее начале деятельности | иные основания в соответствии с федеральным законом3 | рабочих дней | рабочих часов (для МСП и МКП) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Примечание:

|  |  |
| --- | --- |
|   | 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.5 Заполняется, если проверка проводится в отношении субъектов малого предпринимательства в 2016-2018 годах. Указывается информация о постановлении о назначении административного наказания или решения о приостановлении и (или) аннулировании лицензии (дата их вынесения (принятия), номер органа, вынесший постановление или принявший решение, часть и статья федерального закона, являющиеся основанием привлечения к ответственности), дата их вступления в законную силу, дата окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение. |

 Приложение №3

 к административному регламенту

 осуществления муниципального

 земельного контроля на территории

 Ордынского района

 Новосибирской области

ОБРАЗЕЦ

ЕЖЕКВАРТАЛЬНОГО ПЛАНА

проведения плановых проверок граждан

Администрация Ордынского района Новосибирской области

(наименование органа муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН

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

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)

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

М.П.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименование собственника земельного участка, землепользователя, землевладельца, арендатора | Местонахождение земельного участка, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль | Цель проведения проверки | Основание проведения проверки | Сроки проведения плановой проверки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

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

 Приложение №4

 к административному регламенту

 осуществления муниципального

 земельного контроля на территории

 Ордынского района

 Новосибирской области



АДМИНИСТРАЦИЯ ОРДЫНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

р.п. Ордынское

О проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лица

(физического/юридического)

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

 (фамилия, имя, отчество правообладателя земельного участка)

2. Местонахождение и характеристики земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение, вид права, кадастровый номер, площадь, разрешенное использование земельного участка)

3. Назначить лицом (-ами), уполномоченным (-ыми) на проведение проверки:

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

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

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

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в администрацию Ордынского района Новосибирской области;

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

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

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

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

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

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

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных федеральными законами, законами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами;

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

выполнение предписаний 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.

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. 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)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 Приложение №5

 к административному регламенту

 осуществления муниципального

 земельного контроля на территории

 Ордынского района

 Новосибирской области

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа прокуратуры)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального

 контроля с указание юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование, адрес (место нахождения) юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего деятельность по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

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

4. Время начала проведения проверки:

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

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(копия распоряжения Главы Ордынского района о проведении внеплановой выездной проверки. документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должностного лица) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)) |

М. П.

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Приложение №6

 к административному регламенту

 осуществления муниципального

 земельного контроля на территории

 Ордынского района

 Новосибирской области

Администрация Ордынского района Новосибирской области

 (наименование органа муниципального контроля)

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

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
соблюдения требований земельного законодательства

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

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

(место проведения проверки)

На основании:

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

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

 (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

(наименование физического/юридического лица)

Дата и время проведения проверки:

«\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности по нескольким адресам)

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

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

Специалистом отдела контроля администрации Ордынского района Новосибирской области

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен (-ы):

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

(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо (-а), проводившее (-ие) проверку:

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

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, его уполномоченного представителя, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

Перед началом проверки представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его представителю, физическому лицу и иным участникам проверки разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст.ст. 25.1, 25.4, 25.5 КоАП РФ

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

 Подпись Ф.И.О.

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

 Подпись Ф.И.О.

Поверкой установлено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (описание территории, строений, сооружений, ограждений, межевых знаков и т.д.)

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

В ходе проведения проверки:

в действиях усматриваются признаки административного правонарушения, предусмотренного ч. \_\_\_\_ст. \_\_\_\_\_\_\_ и ч. \_\_\_\_ст. \_\_\_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

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

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

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

нарушений не выявлено:

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

Объяснение лица (физического, представителя юридического, индивидуального предпринимателя или его представителя) по результатам проведенной проверки соблюдения земельного законодательства:

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

Запись в журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица) |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического/физического лица) |

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С актом ознакомлены:

Присутствующие: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Ф.И.О.

 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Ф.И.О.

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

*(подпись)*

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

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

Приложение №7

 к административному регламенту

 осуществления муниципального

 земельного контроля на территории

 Ордынского района

 Новосибирской области

ЖУРНАЛ

регистрации актов проверок отдела контроля администрации

Ордынского района Новосибирской области

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Дата | Дата и номер акта проверки | Ф. И. О. должностного лица, проводившего проверку | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |