**АДМИНИСТРАЦИЯ МО "ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН"**

**АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 23.11.2015 г. | N 1758 |

 Об утверждении административного регламента

 по исполнению муниципальной функции

 "Осуществление муниципального земельного

 контроля на территории муниципального образования

 "Володарский район"

 На основании Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральных законов "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Постановления Правительства Астраханской области от 29.06.2015 № 285-П «О Порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Астраханской области», Устава муниципального образования "Володарский район", администрация МО "Володарский район"

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный Регламент по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования "Володарский район" (Приложение №1).

2. Главному редактору МАУ «Редакция газеты «Заря Каспия» Шаровой Е.А. опубликовать настоящее постановление в районной газете «Заря Каспия».

3. Сектору информационных технологий организационного отдела администрации МО «Володарский район» (Лукманов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «Володарский район».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5.Направить настоящее постановление в государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов, в установленный законом срок.

 6.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО "Володарский район" по оперативной работе Магзанова С.И.

Глава администрации Б.Г. Миндиев

Приложение №1

к постановлению администрации

МО " Володарский район"

от 23.11.2015 г. N 1758

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "** **ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН "**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции - "Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования "Володарский район" (далее - муниципальная функция).

Административный Регламент администрации муниципального образования "Володарский район" по исполнению муниципальной функции (далее - административный Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при исполнении муниципальной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный Регламент размещен на официальном сайте на официальном сайте администрации МО «Володарский район», в государственных информационных системах http://www.gosuslugi.astrobl.ru, http://www.gosuslugi.ru (далее - региональный, федеральный портал).

1.3. Муниципальная функция исполняется администрацией муниципального образования "Володарский район".

Ответственными за исполнение муниципальной функции являются уполномоченные должностные лица и (или) специалисты Администрации муниципального образования "Володарский район" (далее - должностные лица).

При исполнении муниципальной функции должностные лица взаимодействуют с прокуратурой Астраханской области, прокуратурой Володарского района Астраханской области и специализированными прокуратурами, Управлением внутренних дел по Астраханской области и его структурными подразделениями, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области (Управление Росреестра по Астраханской области), а также иными органами государственной власти Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере осуществления муниципального земельного контроля.

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с настоящим административным Регламентом и следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ);

- Земельным кодексом Российской Федерации (в ред. Федеральных законов от 30.06.2003 N 86-ФЗ, от 29.06.2004 N 58-ФЗ, от 03.10.2004 N 123-ФЗ, от 21.12.2004 N 172-ФЗ, от 29.12.2004 N 189-ФЗ, от 29.12.2004 N 191-ФЗ, от 07.03.2005 N 15-ФЗ, от 21.07.2005 N 111-ФЗ, от 22.07.2005 N 117-ФЗ, от 31.12.2005 N 206-ФЗ, от 17.04.2006 N 53-ФЗ, от 03.06.2006 N 73-ФЗ, от 30.06.2006 N 92-ФЗ, от 30.06.2006 N 93-ФЗ, от 27.07.2006 N 154-ФЗ, от 16.10.2006 N 160-ФЗ, от 04.12.2006 N 201-ФЗ, от 04.12.2006 N 204-ФЗ, от 18.12.2006 N 232-ФЗ, от 29.12.2006 N 260-ФЗ, от 29.12.2006 N 261-ФЗ, от 28.02.2007 N 21-ФЗ, от 10.05.2007 N 69-ФЗ, от 19.06.2007 N 102-ФЗ, от 24.07.2007 N 212-ФЗ, от 30.10.2007 N 240-ФЗ, от 08.11.2007 N 257-ФЗ, от 13.05.2008 N 66-ФЗ, от 13.05.2008 N 68-ФЗ, от 14.07.2008 N 118-ФЗ, от 22.07.2008 N 141-ФЗ, от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 25.12.2008 N 281-ФЗ, от 30.12.2008 N 311-ФЗ, от 14.03.2009 N 32-ФЗ, от 17.07.2009 N 145-ФЗ, от 17.07.2009 N 164-ФЗ, от 24.07.2009 N 209-ФЗ, от 25.12.2009 N 340-ФЗ, от 27.12.2009 N 343-ФЗ, от 27.12.2009 N 365-ФЗ, от 22.07.2010 N 167-ФЗ, от 29.12.2010 N 435-ФЗ, от 29.12.2010 N 442-ФЗ, от 20.03.2011 N 41-ФЗ, от 05.04.2011 N 56-ФЗ, от 14.06.2011 N 138-ФЗ, от 01.07.2011 N 169-ФЗ, от 11.07.2011 N 193-ФЗ, от 18.07.2011 N 214-ФЗ, от 18.07.2011 N 215-ФЗ, от 18.07.2011 N 219-ФЗ, от 18.07.2011 N 242-ФЗ, от 19.07.2011 N 246-ФЗ, от 21.07.2011 N 257-ФЗ, от 21.11.2011 N 331-ФЗ, от 30.11.2011 N 349-ФЗ, от 30.11.2011 N 365-ФЗ, от 06.12.2011 N 401-ФЗ, от 07.12.2011 N 417-ФЗ, от 08.12.2011 N 423-ФЗ, от 08.12.2011 N 424-ФЗ, от 12.12.2011 N 425-ФЗ, от 12.12.2011 N 427-ФЗ, от 25.06.2012 N 93-ФЗ, от 28.07.2012 N 133-ФЗ, от 30.12.2012 N 318-ФЗ, от 04.03.2013 N 21-ФЗ, от 05.04.2013 N 55-ФЗ, от 07.06.2013 N 123-ФЗ, от 02.07.2013 N 148-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 23.07.2013 N 247-ФЗ, от 28.12.2013 N 396-ФЗ, от 28.12.2013 N 406-ФЗ, от 28.12.2013 N 411-ФЗ, от 28.12.2013 N 446-ФЗ, от 23.06.2014 N 171-ФЗ, от 21.07.2014 N 217-ФЗ, от 21.07.2014 N 224-ФЗ, от 21.07.2014 N 234-ФЗ, от 22.10.2014 N 315-ФЗ, от 29.12.2014 N 458-ФЗ, от 29.12.2014 N 485-ФЗ, от 29.12.2014 N 487-ФЗ, от 31.12.2014 N 499-ФЗ, от 08.03.2015 N 48-ФЗ, от 29.06.2015 N 206-ФЗ, от 13.07.2015 N 213-ФЗ, от 13.07.2015 N 233-ФЗ, от 13.07.2015 N 252-ФЗ, от 05.10.2015 N 277-ФЗ);

- Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации (в ред. Федеральных законов от 25.04.2002 N 41-ФЗ, от 25.07.2002 N 112-ФЗ, от 30.10.2002 N 130-ФЗ, от 31.10.2002 N 133-ФЗ, от 31.12.2002 N 187-ФЗ, от 30.06.2003 N 86-ФЗ, от 04.07.2003 N 94-ФЗ, от 04.07.2003 N 103-ФЗ, от 11.11.2003 N 138-ФЗ, от 11.11.2003 N 144-ФЗ, от 08.12.2003 N 161-ФЗ, от 08.12.2003 N 169-ФЗ, от 23.12.2003 N 185-ФЗ, от 09.05.2004 N 37-ФЗ, от 26.07.2004 N 77-ФЗ, от 28.07.2004 N 93-ФЗ, от 20.08.2004 N 114-ФЗ, от 20.08.2004 N 118-ФЗ, от 25.10.2004 N 126-ФЗ, от 28.12.2004 N 183-ФЗ, от 28.12.2004 N 187-ФЗ, от 30.12.2004 N 211-ФЗ, от 30.12.2004 N 214-ФЗ, от 30.12.2004 N 219-ФЗ (ред. 21.03.2005), от 07.03.2005 N 14-ФЗ, от 07.03.2005 N 15-ФЗ, от 21.03.2005 N 19-ФЗ, от 21.03.2005 N 21-ФЗ, от 22.04.2005 N 38-ФЗ, от 09.05.2005 N 45-ФЗ, от 18.06.2005 N 66-ФЗ, от 02.07.2005 N 80-ФЗ, от 02.07.2005 N 82-ФЗ, от 21.07.2005 N 93-ФЗ, от 21.07.2005 N 113-ФЗ, от 22.07.2005 N 120-ФЗ, от 27.09.2005 N 124-ФЗ, от 05.12.2005 N 156-ФЗ, от 19.12.2005 N 161-ФЗ, от 26.12.2005 N 183-ФЗ, от 27.12.2005 N 193-ФЗ, от 31.12.2005 N 199-ФЗ, от 05.01.2006 N 7-ФЗ, от 05.01.2006 N 10-ФЗ, от 02.02.2006 N 19-ФЗ, от 03.03.2006 N 30-ФЗ, от 16.03.2006 N 41-ФЗ, от 15.04.2006 N 47-ФЗ, от 29.04.2006 N 57-ФЗ, от 08.05.2006 N 65-ФЗ, от 03.06.2006 N 73-ФЗ, от 03.06.2006 N 78-ФЗ, от 03.07.2006 N 97-ФЗ, от 18.07.2006 N 111-ФЗ, от 18.07.2006 N 121-ФЗ, от 26.07.2006 N 133-ФЗ, от 26.07.2006 N 134-ФЗ, от 27.07.2006 N 139-ФЗ, от 27.07.2006 N 153-ФЗ, от 16.10.2006 N 160-ФЗ, от 03.11.2006 N 181-ФЗ, от 03.11.2006 N 182-ФЗ, от 05.11.2006 N 189-ФЗ, от 04.12.2006 N 201-ФЗ, от 04.12.2006 N 203-ФЗ, от 18.12.2006 N 232-ФЗ, от 29.12.2006 N 258-ФЗ, от 29.12.2006 N 262-ФЗ, от 30.12.2006 N 266-ФЗ, от 30.12.2006 N 270-ФЗ, от 09.02.2007 N 19-ФЗ, от 29.03.2007 N 39-ФЗ, от 09.04.2007 N 44-ФЗ, от 09.04.2007 N 45-ФЗ, от 20.04.2007 N 54-ФЗ, от 07.05.2007 N 66-ФЗ, от 10.05.2007 N 70-ФЗ, от 22.06.2007 N 116-ФЗ, от 19.07.2007 N 141-ФЗ, от 24.07.2007 N 204-ФЗ, от 24.07.2007 N 210-ФЗ, от 24.07.2007 N 211-ФЗ, от 24.07.2007 N 212-ФЗ (ред. 27.12.2009), от 24.07.2007 N 218-ФЗ, от 02.10.2007 N 225-ФЗ, от 18.10.2007 N 230-ФЗ, от 08.11.2007 N 257-ФЗ, от 27.11.2007 N 273-ФЗ, от 01.12.2007 N 304-ФЗ, от 06.12.2007 N 333-ФЗ, от 03.03.2008 N 21-ФЗ, от 29.04.2008 N 58-ФЗ, от 13.05.2008 N 66-ФЗ, от 16.05.2008 N 74-ФЗ, от 14.07.2008 N 118-ФЗ, от 22.07.2008 N 126-ФЗ, от 22.07.2008 N 145-ФЗ, от 22.07.2008 N 148-ФЗ, от 08.11.2008 N 197-ФЗ, от 03.12.2008 N 240-ФЗ, от 03.12.2008 N 247-ФЗ, от 03.12.2008 N 250-ФЗ, от 22.12.2008 N 272-ФЗ, от 25.12.2008 N 280-ФЗ, от 25.12.2008 N 281-ФЗ, от 26.12.2008 N 293-ФЗ, от 30.12.2008 N 309-ФЗ, от 09.02.2009 N 3-ФЗ, от 09.02.2009 N 9-ФЗ, от 07.05.2009 N 86-ФЗ, от 03.06.2009 N 104-ФЗ, от 03.06.2009 N 112-ФЗ, от 03.06.2009 N 121-ФЗ (ред. 17.07.2009), от 28.06.2009 N 122-ФЗ, от 28.06.2009 N 124-ФЗ, от 29.06.2009 N 133-ФЗ, от 29.06.2009 N 134-ФЗ, от 17.07.2009 N 160-ФЗ, от 17.07.2009 N 162-ФЗ, от 19.07.2009 N 198-ФЗ, от 19.07.2009 N 205-ФЗ, от 24.07.2009 N 209-ФЗ, от 24.07.2009 N 213-ФЗ, от 09.11.2009 N 247-ФЗ, от 09.11.2009 N 249-ФЗ, от 23.11.2009 N 261-ФЗ, от 25.11.2009 N 274-ФЗ, от 28.11.2009 N 305-ФЗ, от 21.12.2009 N 330-ФЗ, от 21.12.2009 N 336-ФЗ, от 28.12.2009 N 380-ФЗ, от 09.03.2010 N 20-ФЗ, от 09.03.2010 N 27-ФЗ, от 05.04.2010 N 47-ФЗ, от 05.04.2010 N 55-ФЗ, от 30.04.2010 N 69-ФЗ, от 08.05.2010 N 83-ФЗ, от 19.05.2010 N 86-ФЗ, от 19.05.2010 N 87-ФЗ, от 19.05.2010 N 88-ФЗ, от 19.05.2010 N 92-ФЗ, от 31.05.2010 N 108-ФЗ, от 17.06.2010 N 119-ФЗ, от 01.07.2010 N 132-ФЗ, от 05.07.2010 N 153-ФЗ, от 01.07.2010 N 145-ФЗ, от 23.07.2010 N 169-ФЗ, от 23.07.2010 N 171-ФЗ, от 23.07.2010 N 174-ФЗ, от 23.07.2010 N 175-ФЗ, от 23.07.2010 N 176-ФЗ, от 26.07.2010 N 186-ФЗ, от 26.07.2010 N 189-ФЗ, от 27.07.2010 N 195-ФЗ, от 27.07.2010 N 222-ФЗ, от 27.07.2010 N 223-ФЗ, от 27.07.2010 N 224-ФЗ, от 27.07.2010 N 226-ФЗ, от 27.07.2010 N 229-ФЗ, от 27.07.2010 N 237-ФЗ, от 27.07.2010 N 238-ФЗ, от 27.07.2010 N 239-ФЗ, от 30.07.2010 N 242-ФЗ, от 04.10.2010 N 263-ФЗ, от 04.10.2010 N 264-ФЗ, от 08.11.2010 N 293-ФЗ, от 29.11.2010 N 313-ФЗ, от 08.12.2010 N 347-ФЗ, от 23.12.2010 N 369-ФЗ, от 23.12.2010 N 380-ФЗ, от 23.12.2010 N 381-ФЗ, от 28.12.2010 N 398-ФЗ, от 28.12.2010 N 411-ФЗ, от 28.12.2010 N 417-ФЗ, от 28.12.2010 N 421-ФЗ, от 29.12.2010 N 435-ФЗ, от 29.12.2010 N 442-ФЗ, от 07.02.2011 N 4-ФЗ, от 07.02.2011 N 8-ФЗ, от 06.04.2011 N 66-ФЗ, от 21.04.2011 N 69-ФЗ, от 21.04.2011 N 71-ФЗ, от 04.05.2011 N 97-ФЗ, от 04.05.2011 N 98-ФЗ, от 03.06.2011 N 120-ФЗ, от 04.06.2011 N 127-ФЗ, от 27.06.2011 N 162-ФЗ, от 01.07.2011 N 170-ФЗ, от 11.07.2011 N 193-ФЗ, от 11.07.2011 N 198-ФЗ, от 11.07.2011 N 199-ФЗ, от 11.07.2011 N 200-ФЗ, от 11.07.2011 N 207-ФЗ, от 18.07.2011 N 225-ФЗ, от 18.07.2011 N 226-ФЗ, от 18.07.2011 N 236-ФЗ, от 18.07.2011 N 237-ФЗ, от 18.07.2011 N 242-ФЗ, от 18.07.2011 N 243-ФЗ, от 20.07.2011 N 250-ФЗ, от 21.07.2011 N 252-ФЗ, от 21.07.2011 N 253-ФЗ, от 21.07.2011 N 257-ФЗ, от 06.11.2011 N 295-ФЗ, от 06.11.2011 N 296-ФЗ, от 07.11.2011 N 304-ФЗ, от 08.11.2011 N 308-ФЗ, от 16.11.2011 N 311-ФЗ, от 16.11.2011 N 312-ФЗ, от 21.11.2011 N 327-ФЗ, от 21.11.2011 N 329-ФЗ, от 21.11.2011 N 331-ФЗ, от 30.11.2011 N 347-ФЗ, от 30.11.2011 N 364-ФЗ, от 03.12.2011 N 378-ФЗ, от 03.12.2011 N 383-ФЗ, от 06.12.2011 N 400-ФЗ, от 06.12.2011 N 403-ФЗ, от 06.12.2011 N 404-ФЗ, от 06.12.2011 N 409-ФЗ, от 06.12.2011 N 410-ФЗ, от 06.12.2011 N 413-ФЗ, от 07.12.2011 N 420-ФЗ, от 08.12.2011 N 424-ФЗ, от 31.01.2012 N 2-ФЗ, от 01.03.2012 N 18-ФЗ, от 02.04.2012 N 30-ФЗ, от 02.04.2012 N 31-ФЗ, от 23.04.2012 N 34-ФЗ, от 23.04.2012 N 36-ФЗ, от 03.05.2012 N 44-ФЗ, от 03.05.2012 N 47-ФЗ, от 05.06.2012 N 51-ФЗ, от 05.06.2012 N 52-ФЗ, от 08.06.2012 N 65-ФЗ, от 14.06.2012 N 78-ФЗ, от 10.07.2012 N 116-ФЗ, от 28.07.2012 N 131-ФЗ, от 28.07.2012 N 133-ФЗ, от 28.07.2012 N 140-ФЗ, от 28.07.2012 N 141-ФЗ, от 02.10.2012 N 158-ФЗ, от 12.11.2012 N 191-ФЗ, от 12.11.2012 N 192-ФЗ, от 12.11.2012 N 193-ФЗ, от 12.11.2012 N 194-ФЗ, от 29.11.2012 N 207-ФЗ, от 01.12.2012 N 212-ФЗ, от 03.12.2012 N 244-ФЗ, от 25.12.2012 N 252-ФЗ, от 25.12.2012 N 255-ФЗ, от 29.12.2012 N 277-ФЗ, от 30.12.2012 N 314-ФЗ, от 30.12.2012 N 315-ФЗ, от 30.12.2012 N 316-ФЗ, от 30.12.2012 N 318-ФЗ, от 23.02.2013 N 11-ФЗ, от 23.02.2013 N 12-ФЗ, от 23.02.2013 N 13-ФЗ, от 23.02.2013 N 14-ФЗ, от 05.04.2013 N 33-ФЗ, от 05.04.2013 N 34-ФЗ, от 05.04.2013 N 43-ФЗ, от 05.04.2013 N 49-ФЗ, от 05.04.2013 N 50-ФЗ, от 05.04.2013 N 58-ФЗ, от 22.04.2013 N 62-ФЗ, от 07.05.2013 N 80-ФЗ, от 07.05.2013 N 91-ФЗ, от 07.05.2013 N 92-ФЗ, от 07.05.2013 N 96-ФЗ (ред. 02.07.2013), от 07.05.2013 N 98-ФЗ, от 07.06.2013 N 113-ФЗ (ред. 23.07.2013), от 07.06.2013 N 117-ФЗ, от 28.06.2013 N 134-ФЗ, от 29.06.2013 N 135-ФЗ, от 29.06.2013 N 136-ФЗ, от 02.07.2013 N 150-ФЗ, от 02.07.2013 N 162-ФЗ, от 02.07.2013 N 166-ФЗ, от 02.07.2013 N 173-ФЗ, от 02.07.2013 N 177-ФЗ, от 02.07.2013 N 178-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 02.07.2013 N 186-ФЗ, от 23.07.2013 N 192-ФЗ, от 23.07.2013 N 193-ФЗ, от 23.07.2013 N 194-ФЗ, от 23.07.2013 N 196-ФЗ, от 23.07.2013 N 195-ФЗ, от 23.07.2013 N 197-ФЗ, от 23.07.2013 N 198-ФЗ (ред. 28.12.2013), от 23.07.2013 N 199-ФЗ, от 23.07.2013 N 200-ФЗ, от 23.07.2013 N 201-ФЗ, от 23.07.2013 N 202-ФЗ, от 23.07.2013 N 203-ФЗ, от 23.07.2013 N 207-ФЗ, от 23.07.2013 N 211-ФЗ, от 23.07.2013 N 226-ФЗ, от 23.07.2013 N 245-ФЗ, от 23.07.2013 N 248-ФЗ, от 23.07.2013 N 249-ФЗ, от 23.07.2013 N 252-ФЗ, от 30.09.2013 N 262-ФЗ, от 21.10.2013 N 273-ФЗ, от 21.10.2013 N 274-ФЗ, от 21.10.2013 N 275-ФЗ, от 21.10.2013 N 276-ФЗ, от 21.10.2013 N 282-ФЗ, от 02.11.2013 N 285-ФЗ, от 02.11.2013 N 294-ФЗ, от 02.11.2013 N 304-ФЗ, от 02.11.2013 N 305-ФЗ, от 25.11.2013 N 310-ФЗ, от 25.11.2013 N 311-ФЗ, от 25.11.2013 N 313-ФЗ, от 25.11.2013 N 315-ФЗ, от 25.11.2013 N 316-ФЗ, от 25.11.2013 N 317-ФЗ, от 02.12.2013 N 326-ФЗ, от 02.12.2013 N 340-ФЗ, от 02.12.2013 N 341-ФЗ, от 02.12.2013 N 342-ФЗ, от 02.12.2013 N 343-ФЗ, от 02.12.2013 N 344-ФЗ, от 21.12.2013 N 363-ФЗ, от 21.12.2013 N 365-ФЗ, от 21.12.2013 N 375-ФЗ, от 21.12.2013 N 376-ФЗ, от 28.12.2013 N 383-ФЗ, от 28.12.2013 N 396-ФЗ, от 28.12.2013 N 415-ФЗ, от 28.12.2013 N 416-ФЗ, от 28.12.2013 N 421-ФЗ, от 28.12.2013 N 429-ФЗ, от 28.12.2013 N 430-ФЗ, от 28.12.2013 N 434-ФЗ, от 28.12.2013 N 437-ФЗ, от 28.12.2013 N 445-ФЗ, от 03.02.2014 N 6-ФЗ, от 03.02.2014 N 7-ФЗ, от 03.02.2014 N 8-ФЗ, от 03.02.2014 N 15-ФЗ, от 12.03.2014 N 27-ФЗ, от 12.03.2014 N 31-ФЗ, от 12.03.2014 N 32-ФЗ, от 12.03.2014 N 33-ФЗ, от 02.04.2014 N 61-ФЗ, от 02.04.2014 N 69-ФЗ, от 02.04.2014 N 70-ФЗ, от 20.04.2014 N 77-ФЗ, от 05.05.2014 N 97-ФЗ (ред. 21.07.2014), от 05.05.2014 N 101-ФЗ, от 05.05.2014 N 105-ФЗ, от 05.05.2014 N 112-ФЗ, от 05.05.2014 N 119-ФЗ, от 05.05.2014 N 120-ФЗ, от 05.05.2014 N 121-ФЗ, от 05.05.2014 N 122-ФЗ, от 05.05.2014 N 125-ФЗ, от 05.05.2014 N 128-ФЗ, от 05.05.2014 N 130-ФЗ, от 04.06.2014 N 142-ФЗ, от 04.06.2014 N 143-ФЗ, от 23.06.2014 N 160-ФЗ, от 23.06.2014 N 162-ФЗ, от 23.06.2014 N 171-ФЗ, от 28.06.2014 N 173-ФЗ, от 28.06.2014 N 189-ФЗ, от 21.07.2014 N 210-ФЗ, от 21.07.2014 N 213-ФЗ, от 21.07.2014 N 217-ФЗ, от 21.07.2014 N 219-ФЗ, от 21.07.2014 N 223-ФЗ, от 21.07.2014 N 227-ФЗ, от 21.07.2014 N 232-ФЗ, от 21.07.2014 N 243-ФЗ, от 21.07.2014 N 247-ФЗ, от 21.07.2014 N 255-ФЗ (ред. 24.11.2014), от 21.07.2014 N 258-ФЗ, от 21.07.2014 N 263-ФЗ, от 21.07.2014 N 277-ФЗ, от 14.10.2014 N 307-ФЗ, от 22.10.2014 N 315-ФЗ, от 22.10.2014 N 317-ФЗ, от 04.11.2014 N 332-ФЗ, от 24.11.2014 N 355-ФЗ, от 24.11.2014 N 357-ФЗ, от 24.11.2014 N 361-ФЗ, от 24.11.2014 N 362-ФЗ, от 24.11.2014 N 370-ФЗ, от 24.11.2014 N 372-ФЗ, от 24.11.2014 N 373-ФЗ, от 22.12.2014 N 430-ФЗ, от 22.12.2014 N 434-ФЗ, от 22.12.2014 N 436-ФЗ, от 22.12.2014 N 438-ФЗ, от 22.12.2014 N 439-ФЗ, от 22.12.2014 N 446-ФЗ, от 29.12.2014 N 482-ФЗ, от 29.12.2014 N 484-ФЗ, от 31.12.2014 N 494-ФЗ, от 31.12.2014 N 514-ФЗ, от 31.12.2014 N 515-ФЗ, от 31.12.2014 N 521-ФЗ, от 31.12.2014 N 528-ФЗ, от 31.12.2014 N 530-ФЗ, от 31.12.2014 N 531-ФЗ, от 31.12.2014 N 532-ФЗ, от 03.02.2015 N 7-ФЗ, от 12.02.2015 N 17-ФЗ, от 08.03.2015 N 35-ФЗ, от 08.03.2015 N 41-ФЗ, от 08.03.2015 N 46-ФЗ, от 08.03.2015 N 57-ФЗ, от 30.03.2015 N 60-ФЗ, от 30.03.2015 N 61-ФЗ, от 30.03.2015 N 67-ФЗ, от 06.04.2015 N 71-ФЗ, от 06.04.2015 N 81-ФЗ, от 02.05.2015 N 116-ФЗ, от 02.05.2015 N 117-ФЗ, от 02.05.2015 N 120-ФЗ, от 23.05.2015 N 129-ФЗ, от 08.06.2015 N 140-ФЗ, от 08.06.2015 N 143-ФЗ, от 29.06.2015 N 154-ФЗ, от 29.06.2015 N 159-ФЗ, от 29.06.2015 N 175-ФЗ, от 29.06.2015 N 192-ФЗ, от 29.06.2015 N 199-ФЗ, от 29.06.2015 N 204-ФЗ, от 13.07.2015 N 228-ФЗ, от 13.07.2015 N 230-ФЗ, от 13.07.2015 N 233-ФЗ, от 13.07.2015 N 236-ФЗ, от 13.07.2015 N 248-ФЗ, от 13.07.2015 N 265-ФЗ, с изм., внесенными Постановлениями Конституционного Суда РФ от 13.07.2010 N 15-П, от 25.04.2011 N 6-П, Федеральным законом от 06.04.2011 N 68-ФЗ, Постановлением Конституционного Суда РФ от 17.01.2013 N 1-П, Федеральным законом от 28.12.2013 N 388-ФЗ, Постановлением Конституционного Суда РФ от 25.02.2014 N 4-П, Постановлением Конституционного Суда РФ от 08.04.2014 N 10-П, Федеральными законами от 01.12.2014 N 419-ФЗ, от 22.12.2014 N 437-ФЗ, от 29.06.2015 N 181-ФЗ, от 13.07.2015 N 220-ФЗ, 13.07.2015 N 250-ФЗ, Постановлением Конституционного Суда РФ от 14.07.2015 N 20-П);

- Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (в ред. Федеральных законов от 19.06.2004 N 53-ФЗ, от 12.08.2004 N 99-ФЗ, от 28.12.2004 N 183-ФЗ, от 28.12.2004 N 186-ФЗ, от 29.12.2004 N 191-ФЗ, от 29.12.2004 N 199-ФЗ, от 30.12.2004 N 211-ФЗ (ред. 26.12.2005), от 18.04.2005 N 34-ФЗ, от 29.06.2005 N 69-ФЗ, от 21.07.2005 N 93-ФЗ, от 21.07.2005 N 97-ФЗ, от 12.10.2005 N 129-ФЗ, от 27.12.2005 N 198-ФЗ, от 31.12.2005 N 199-ФЗ, от 31.12.2005 N 206-ФЗ, от 02.02.2006 N 19-ФЗ, от 15.02.2006 N 24-ФЗ, от 03.06.2006 N 73-ФЗ, от 18.07.2006 N 120-ФЗ, от 25.07.2006 N 128-ФЗ, от 27.07.2006 N 153-ФЗ, от 16.10.2006 N 160-ФЗ, от 01.12.2006 N 198-ФЗ, от 04.12.2006 N 201-ФЗ, от 29.12.2006 N 258-ФЗ, от 02.03.2007 N 24-ФЗ, от 26.04.2007 N 63-ФЗ, от 10.05.2007 N 69-ФЗ, от 15.06.2007 N 100-ФЗ, от 18.06.2007 N 101-ФЗ, от 21.07.2007 N 187-ФЗ, от 18.10.2007 N 230-ФЗ, от 04.11.2007 N 253-ФЗ, от 08.11.2007 N 257-ФЗ, от 08.11.2007 N 260-ФЗ, от 10.06.2008 N 77-ФЗ, от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 25.11.2008 N 222-ФЗ, от 03.12.2008 N 246-ФЗ, от 25.12.2008 N 274-ФЗ, от 25.12.2008 N 281-ФЗ, от 07.05.2009 N 90-ФЗ, от 23.11.2009 N 261-ФЗ, от 28.11.2009 N 283-ФЗ, от 27.12.2009 N 365-ФЗ, от 05.04.2010 N 40-ФЗ, от 08.05.2010 N 83-ФЗ, от 27.07.2010 N 191-ФЗ, от 27.07.2010 N 237-ФЗ, от 28.09.2010 N 243-ФЗ, от 03.11.2010 N 286-ФЗ, от 29.11.2010 N 313-ФЗ, от 29.11.2010 N 315-ФЗ, от 29.12.2010 N 442-ФЗ, от 20.03.2011 N 38-ФЗ, от 21.04.2011 N 69-ФЗ, от 03.05.2011 N 88-ФЗ, от 11.07.2011 N 192-ФЗ, от 18.07.2011 N 224-ФЗ, от 18.07.2011 N 242-ФЗ, от 18.07.2011 N 243-ФЗ, от 19.07.2011 N 247-ФЗ, от 19.07.2011 N 246-ФЗ, от 25.07.2011 N 263-ФЗ, от 21.11.2011 N 329-ФЗ, от 28.11.2011 N 337-ФЗ, от 30.11.2011 N 361-ФЗ, от 03.12.2011 N 392-ФЗ, от 06.12.2011 N 411-ФЗ, от 07.12.2011 N 417-ФЗ, от 25.06.2012 N 91-ФЗ, от 25.06.2012 N 93-ФЗ, от 29.06.2012 N 96-ФЗ, от 10.07.2012 N 110-ФЗ, от 28.07.2012 N 137-ФЗ, от 16.10.2012 N 173-ФЗ, от 03.12.2012 N 244-ФЗ, от 25.12.2012 N 271-ФЗ, от 30.12.2012 N 289-ФЗ, от 05.04.2013 N 55-ФЗ, от 07.05.2013 N 98-ФЗ, от 07.05.2013 N 102-ФЗ, от 07.05.2013 N 104-ФЗ, от 02.07.2013 N 176-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 22.10.2013 N 284-ФЗ, от 02.11.2013 N 294-ФЗ, от 02.11.2013 N 303-ФЗ, от 25.11.2013 N 317-ФЗ, от 21.12.2013 N 370-ФЗ, от 28.12.2013 N 396-ФЗ, от 28.12.2013 N 416-ФЗ, от 28.12.2013 N 443-ФЗ, от 02.04.2014 N 70-ФЗ, от 27.05.2014 N 136-ФЗ, от 23.06.2014 N 165-ФЗ, от 23.06.2014 N 171-ФЗ, от 21.07.2014 N 217-ФЗ, от 21.07.2014 N 234-ФЗ, от 21.07.2014 N 256-ФЗ, от 04.10.2014 N 290-ФЗ, от 14.10.2014 N 307-ФЗ, от 22.12.2014 N 431-ФЗ, от 22.12.2014 N 447-ФЗ, от 29.12.2014 N 454-ФЗ, от 29.12.2014 N 456-ФЗ, от 31.12.2014 N 499-ФЗ, от 31.12.2014 N 519-ФЗ, от 03.02.2015 N 8-ФЗ, от 08.03.2015 N 23-ФЗ, от 30.03.2015 N 63-ФЗ, от 30.03.2015 N 64-ФЗ, от 29.06.2015 N 187-ФЗ, от 29.06.2015 N 204-ФЗ, с изм., внесенными Постановлениями Конституционного Суда РФ от 29.03.2011 N 2-П, от 07.07.2011 N 15-П);

- Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (в ред. Федеральных законов от 29.06.2010 N 126-ФЗ, от 27.07.2010 N 227-ФЗ, от 07.05.2013 N 80-ФЗ, от 02.07.2013 N 182-ФЗ, от 24.11.2014 N 357-ФЗ, с изм., внесенными Постановлением Конституционного Суда РФ от 18.07.2012 N 19-П);

- Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (в ред. Федеральных законов от 28.04.2009 N 60-ФЗ, от 17.07.2009 N 164-ФЗ, от 23.11.2009 N 261-ФЗ, от 27.12.2009 N 365-ФЗ, от 22.04.2010 N 65-ФЗ, от 26.04.2010 N 66-ФЗ, от 27.07.2010 N 191-ФЗ, от 27.07.2010 N 224-ФЗ, от 27.07.2010 N 227-ФЗ, от 30.07.2010 N 242-ФЗ, от 28.12.2010 N 408-ФЗ, от 21.04.2011 N 69-ФЗ, от 04.06.2011 N 123-ФЗ, от 01.07.2011 N 169-ФЗ, от 18.07.2011 N 242-ФЗ, от 21.11.2011 N 327-ФЗ, от 03.05.2012 N 47-ФЗ, от 25.06.2012 N 93-ФЗ, от 28.07.2012 N 131-ФЗ, от 28.07.2012 N 133-ФЗ, от 12.11.2012 N 191-ФЗ, от 04.03.2013 N 22-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 23.07.2013 N 208-ФЗ, от 02.11.2013 N 294-ФЗ, от 25.11.2013 N 317-ФЗ, от 02.12.2013 N 337-ФЗ, от 28.12.2013 N 396-ФЗ, от 28.12.2013 N 414-ФЗ, от 28.12.2013 N 416-ФЗ, от 12.03.2014 N 27-ФЗ, от 12.03.2014 N 33-ФЗ, от 23.06.2014 N 160-ФЗ, от 21.07.2014 N 219-ФЗ, от 21.07.2014 N 234-ФЗ, от 21.07.2014 N 242-ФЗ, от 21.07.2014 N 255-ФЗ, от 14.10.2014 N 307-ФЗ, от 29.11.2014 N 378-ФЗ, от 31.12.2014 N 500-ФЗ, от 31.12.2014 N 511-ФЗ, от 31.12.2014 N 519-ФЗ, от 31.12.2014 N 532-ФЗ, от 06.04.2015 N 82-ФЗ, от 29.06.2015 N 159-ФЗ, от 13.07.2015 N 213-ФЗ, от 13.07.2015 N 236-ФЗ, от 13.07.2015 N 246-ФЗ).

- Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (в ред. Постановлений Правительства РФ от 30.12.2011 N 1248, от 27.12.2012 N 1404);

- Законом Астраханской области "Об отдельных вопросах правового регулирования земельных отношений в Астраханской области" (в ред. Законов Астраханской области от 04.06.2009 N 38/2009-ОЗ, от 10.11.2009 N 76/2009-ОЗ, от 21.12.2010 N 81/2010-ОЗ, от 18.04.2011 N 20/2011-ОЗ, от 03.05.2011 N 24/2011-ОЗ, от 10.05.2011 N 29/2011-ОЗ, от 15.07.2011 N 40/2011-ОЗ, от 19.07.2011 N 43/2011-ОЗ, от 06.09.2011 N 51/2011-ОЗ, от 06.10.2011 N 63/2011-ОЗ, от 30.11.2011 N 86/2011-ОЗ, от 22.06.2012 N 41/2012-ОЗ, от 25.09.2012 N 57/2012-ОЗ, от 06.02.2013 N 8/2013-ОЗ, от 09.09.2013 N 41/2013-ОЗ, от 18.11.2013 N 59/2013-ОЗ, от 08.05.2014 N 19/2014-ОЗ, от 17.12.2014 N 88/2014-ОЗ, от 02.07.2015 N 45/2015-ОЗ);

- Постановлением Правительства Астраханской области от 29.06.2015 № 285-П «О Порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Астраханской области»

- Уставом муниципального образования "Володарский район";

- Постановлением Правительства Астраханской области от 29.09.2011 N 387-п "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности" (в ред. Постановления Правительства Астраханской области от 10.04.2014 N 121-П);

1.5. Предмет муниципального контроля составляет организация и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Астраханской области, а именно:

- требований законодательства и нормативных правовых актов при использовании земель, находящихся в муниципальной собственности, а также в отношении земельных участков собственность на которые не разграничена в том числе наличие прав на землю и оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих такое право;

- соблюдение установленного режима использования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также в отношении земельных участков собственность на которые не разграничена в соответствии с их целевым назначением и разрешенным использованием;

- соблюдение сроков освоения земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также в отношении земельных участков собственность на которые не разграничена;

- своевременный возврат земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также в отношении земельных участков собственность на которые не разграничена.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.6.1. Должностные лица при проведении проверки имеют право:

- привлекать в установленном порядке научно-исследовательские, проектно-изыскательские и другие организации для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров и подготовки заключений, связанных с предметом проводимой проверки;

- запрашивать у юридических, физических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы о состоянии, использовании земель, в том числе документы, удостоверяющие право на земельный участок, иные сведения и документы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

- посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным Регламентом, при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля о назначении проверки, организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, а также земельные участки, занятые военными, оборонными и другими специальными объектами, с учетом установленного режима посещения;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением земельного законодательства либо препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении личности физических лиц, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения земельного законодательства;

1.6.2. Должностные лица при проведении проверки обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического, физического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения администрации муниципального образования "Володарский район" о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации муниципального образования "Володарский район" и в случае проведения внеплановой проверки - копии документа о согласовании проведения проверки;

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

- представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

- не требовать при проверке от юридического, физического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- готовить и передавать материалы (в том числе акты проверок), содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения в области земельных отношений, в соответствующие государственные органы для привлечения виновных лиц к административной ответственности;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (приложение 1 к административному Регламенту).

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

1.7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель, при проведении проверки имеют право:

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

б) получать от должностных лиц органа муниципального контроля информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в административном (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

- представлять информацию, касающуюся предмета муниципального земельного контроля;

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

- предоставлять по запросам должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль, информацию в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

- в установленные сроки устранить выявленные должностными лицами нарушения обязательных требований;

- соблюдать иные требования, установленные Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

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

1.8. Результатом исполнения муниципальной функции является:

составление акта проверки, принятие мер при выявлении нарушений требований земельного законодательства, а именно:

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (в случае выявления нарушений);

- направление материалов о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях в области обеспечения земельного законодательства (в случае выявления фактов нарушения обязательных требований, содержащих признаки административного правонарушения).

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

2.1.1. Местонахождение Администрации:

Адрес: 416189, Астраханская область, Володарский район, пос. Володарский, пл. Октябрьская, 2.

Телефоны: (8-851-42) 9-27-55

Адрес электронной почты Администрации: regionvol@mail.ru;

График работы:

понедельник - пятница с 08.00. до 17.00.

перерыв - с 12.00 до 13.00

выходные дни - суббота, воскресенье.

2.1.2. На официальном сайте администрации размещается следующая информация:

- местонахождение Администрации;

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках исполнения муниципальной функции;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной функции.

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции.

Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется должностными лицами.

Должностные лица осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Администрации муниципального образования «Володарский район»;

- о справочных телефонах Администрации муниципального образования «Володарский район»;

- об адресе официального сайта Администрации муниципального образования «Володарский район» в сети Интернет, адресе электронной почты Администрации муниципального образования «Володарский район»;

- о возможности исполнения муниципальной функции в электронном виде через Интернет-приемную Администрации муниципального образования «Володарский район»;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции;

Основные требования при информировании заявителей:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

2.1.4. Информирование заявителей об исполнении муниципальной функции осуществляется в форме:

- непосредственного обращения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.1.3. пункта 2.1. административного Регламента;

- письменного информирования заявителей (почтой, посредством факсимильной связи либо по электронной почте, указанной в обращении);

- информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального образования «Володарский район» и региональном и федеральном порталах;

- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении Администрации муниципального образования «Володарский район».

2.1.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

2.1.5. На информационных стендах в Администрации муниципального образования «Володарский район» размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных функций;

- образцы заполнения документов;

-блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 2 к административному Регламенту);

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации муниципального образования «Володарский район», адреса регионального и федерального порталов.

- графики личного приема заявителей должностными лицами;

- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции;

- административный Регламент;

- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной функции.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной функции,

информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.2. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Заявители могут обращаться в Администрацию муниципального образования «Володарский район» лично, а также направлять в Администрацию муниципального образования «Володарский район» как индивидуальные, так и коллективные обращения.

При этом к обращениям могут быть приложены копии документов, подтверждающие доводы, изложенные в обращениях заявителей.

Обращения граждан, индивидуальных предпринимателей (далее - физических лиц), юридических лиц, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации должны содержать сведения:

- в отношении физических лиц - о нарушении ими земельного законодательства;

- в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - о фактах, указанных в абзацах «б», «в» п. 3.6.2 административного Регламента.

Требовать от физических и юридических лиц, документы, не предусмотренные настоящим подпунктом, не допускается.

2.2.2. Общие требования к оформлению документов, представляемых для исполнения муниципальной функции:

Письменное обращение заявителя составляется в произвольной форме рукописным или машинописным способом и в обязательном порядке должно содержать:

- наименование Администрации муниципального образования «Володарский район» либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- почтовый адрес заявителя, на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

- суть предложения, заявления, жалобы;

- личную подпись заявителя;

- дату написания.

Образец оформления письменного обращения приведен в приложении 3 к административному Регламенту.

В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению документы и материалы (подлинники либо их копии).

Обращение представляется на русском языке, в ином случае должно иметь заверенный перевод на русский язык.

Физические лица в своих обращениях в обязательном порядке:

- указывают орган, в который направляет обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- указывают фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

- указывают почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- излагают суть заявления с описанием фактов нарушений физическими лицами земельного законодательства, в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - сведения о фактах, указанных в абзацах «б», «в» п. 3.6.2 административного Регламента, с приложением документов, по мнению физических лиц, их подтверждающих;

- ставят личную подпись и дату.

Юридические лица в своих заявлениях в обязательном порядке:

- указывают, наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное заявление, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- указывают - наименование, почтовый и юридический адрес организации;

- излагают суть заявления или обращения с описанием фактов нарушений физическими лицами земельного законодательства, в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - сведения о фактах, указанных в абзацах «б», «в» п. 3.6.2 административного Регламента, с приложением документов, их подтверждающих.

Дату и подпись в обращении юридического лица ставит уполномоченный представитель юридического лица (с приложением документа, подтверждающего его полномочия).

2.2.3. Порядок обращения в Администрацию муниципального образования «Володарский район» при подаче документов.

Обращение может быть доставлено непосредственно заявителем, его законным представителем, поступить по почте, посредством факсимильной связи, по электронной почте, через интернет-приемную Администрации муниципального образования «Володарский район», по телеграфу, на личном приеме.

Прием заявителей для подачи обращений осуществляется в соответствии с графиком приема обращений.

2.2.4. Обращение в Администрацию муниципального образования «Володарский район» в электронном виде.

Для дачи заявителем обращения в электронном виде через региональный портал (http://www.gosuslugi.astrobl.ru) и федеральный портал (http://www.gosuslugi.ru) в сети Интернет применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления обращений в электронном виде через региональный портал (http://www.gosuslugi.astrobl.ru) и федеральный портал (http://www.gosuslugi.ru):

- обращение должно быть заполнено в электронном виде.

2.3. Требования к исполнению муниципальной функции.

Муниципальная функция исполняется бесплатно.

2.4. Срок исполнения муниципальной функции.

2.4.1. Срок проведения документарной или выездной проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя составляет не более 20 рабочих дней, в отношении физического лица не более 20 рабочих дней.

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

2.4.2. Рассмотрение обращений и направление ответов осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В случае направления Администрацией муниципального образования «Володарский район» в установленном порядке запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, руководитель Администрации МО «Володарский район» продлевает срок рассмотрения письменных обращений, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

2.4.3 Плановые (рейдовые осмотры, обследования земельных участков проводятся должностными лицами органа муниципального земельного контроля в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий. Порядок оформления и содержания таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются постановлением местной администрации.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений требований, установленных, федеральными законами, законами Астраханской области, муниципальными правовыми актами должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при исполнении муниципальной функции, показана на блок-схеме (приложение 1 к административному Регламенту).

Описание последовательности действий при исполнении муниципальной функции.

3.2. При исполнении муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- планирование проверок;

- организация и проведение плановой проверки;

- рассмотрение обращений и принятие по ним решений;

- организация и проведение внеплановой проверки;

- принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований.

Плановая (внеплановая) проверка может проводиться в форме выездной или документарной проверки.

В иных случаях плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной проверки.

Плановая (документарная или выездная) проверка проводится в соответствии с распоряжением руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении плановой (документарной или выездной) проверки, изданным на основании плана проведения плановых проверок.

3.3. Планирование проверок.

3.3.1. Согласно пункту 2.2.1 Постановления Правительства Астраханской области от 29.06.2015 г. № 285-П при осуществлении муниципального земельного надзора в отношении граждан органами муниципального земельного контроля используются типовые формы документов, применяемые при осуществлении муниципального контроля в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ (далее - типовая форма).

В ежегодных планах проведения проверок соблюдения земельного законодательства в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются сведения в соответствии с типовой формой.

Ежегодный план проведения проверок соблюдения земельного законодательства физическими лицами на территории муниципального образования «Володарский район» составляется по форме согласно приложению 4 к административному Регламенту.

В ежегодных планах проведения проверок соблюдения земельного законодательства в отношении физических лиц указываются следующие сведения:

- объект проверки:

- фамилии, имена, отчества физических лиц, в отношении которых планируется проведение проверки;

- цель и основание проведения плановой проверки;

- дата и сроки проведения проверки (день, месяц, год проведения проверки);

- ответственные за проведение плановой проверки.

3.3.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является:

для физических лиц - результаты мониторинга состояния законности в сфере земельных правоотношений;

для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - истечение трех лет со дня:

1.Государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2.Окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.Начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с уведомлением.

3.3.3. Должностное лицо Администрации муниципального образования «Володарский район» в срок до 20 августа года, предшествующего проведению плановых проверок, обеспечивает подготовку проекта годового плана проверок соблюдения земельного законодательства юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на территории муниципального образования «Володарский район» по соответствующей типовой форме.

Проекты ежегодных планов проверок граждан подлежат согласованию с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль».

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо Администрации муниципального образования «Володарский район» направляет проект ежегодного плана проверок в Прокуратуру Володарского района Астраханской области (далее - Прокуратура) для рассмотрения на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля.

По результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проверок прокуратурой должностное лицо Администрации муниципального образования «Володарский район» дорабатывает ежегодный план проверок с учетом поступивших предложений прокуратуры и направляет откорректированный ежегодный план проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру (с приложением копии в электронном виде).

Прокуратура в срок до 1 декабря, предшествующего году проведения плановых проверок, обобщает поступившие ежегодные планы проведения проверок и направляет их в Генеральную Прокуратуру РФ.

Генеральная Прокуратура РФ формирует ежегодный сводный план проведения плановых проверок и размещает его на официальном сайте Генеральной Прокуратуры РФ в сети Интернет в срок до 31 декабря текущего календарного года.

После утверждения вышеуказанных планов проверок должностное лицо обеспечивает размещение планов проверок на официальном сайте Администрации муниципального образования «Володарский район» в сети Интернет (либо иным доступным способом).

Должностное лицо администрации муниципального образования «Володарский район» обеспечивается формирование годового плана проверок соблюдения земельного законодательства физическими лицами на территории муниципального образования «Володарский район» (далее - план проверок) по форме согласно приложению 4 к данному административному Регламенту, в срок до 1 ноября года, предшествующего проведению плановых проверок.

В срок до 1 ноября текущего календарного года должностное лицо администрации муниципального образования «Володарский район» обеспечивает представление вышеуказанных планов проверок на утверждение руководителю, заместителю руководителя администрации муниципального образования «Володарский район».

Утвержденный руководителем администрации муниципального образования «Володарский район» ежегодный план проведения плановых проверок размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет (либо иным доступным способом).

3.3.4. Периодичность проведения плановых проверок:

В отношении физических лиц проверки в отношении каждого земельного участка проводятся не чаще одного раза в два года.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

3.4. Организация и проведение плановой проверки.

3.4.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка и утверждение плана проверок;

- организация плановой проверки;

- организация внеплановой проверки;

- документарная проверка;

- выездная проверка;

- оформление результатов проверки.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту. Основанием для начала административной процедуры является наступление очередной даты проведения плановых проверок.

Плановая проверка проводится на основании плана проверок.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации муниципального образования «Володарский район», ответственное за исполнение муниципальной функции.

Должностное лицо администрации муниципального образования «Володарский район», ответственное за исполнение муниципальной функции:

- готовит проект распоряжения руководителя, заместителя руководителя администрации муниципального образования «Володарский район» о проведении плановой документарной (выездной) проверки;

- в соответствии с действующим законодательством решает вопрос о необходимости привлечения к проведению плановой документарной (выездной) проверки экспертов, экспертных организаций;

- представляет проект распоряжения руководителя, заместителя руководителя администрации муниципального образования «Володарский район» о проведении плановой документарной (выездной) проверки на подпись руководителю;

- извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о времени и месте проведения плановой документарной (выездной) проверки посредством направления копии распоряжения органа руководителя, заместителя руководителя администрации муниципального образования «Володарский район» заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.2. При подготовке распоряжения руководителя, заместителя руководителя администрации муниципального образования «Володарский район» о проведении плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей используется типовая форма распоряжения о проведении проверки, утвержденная Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

При подготовке распоряжения о проведении проверки в отношении физических лиц используется форма распоряжения, являющаяся приложением 5 к административному Регламенту.

3.4.3. В случае проведения плановых проверок в отношении физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностное лицо отдела уведомляет лиц, в отношении которых планируется проведение плановой проверки, не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя администрации муниципального образования «Володарский район» о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.4. В процессе проведения плановой документарной проверки должностным лицом администрации муниципального образования «Володарский район», ответственным за исполнение муниципальной функции, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации муниципального образования «Володарский район».

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации муниципального образования «Володарский район», вызывают обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, уполномоченное должностное лицо отдела направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя администрации муниципального образования «Володарский район» о проведении плановой документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса администрации муниципального образования «Володарский район» юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрации муниципального образования «Володарский район» указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя. Датой представления документов является день получения и регистрации их должностным лицом администрации муниципального образования «Володарский район». Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

3.4.5. В случае, если в ходе проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в администрации муниципального образования «Володарский район» и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, то информация об этом должностным лицом администрации муниципального образования «Володарский район» направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить дополнительно в администрацию муниципального образования «Володарский район» документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

3.4.6. В случае если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель не направили в администрацию муниципального образования «Володарский район» указанные в запросе документы в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса администрации муниципального образования «Володарский район» или после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, устанавливает признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо проводит плановую выездную проверку.

3.4.7. В случае проведения плановой выездной проверки должностное лицо, указанное в распоряжении, по прибытии на место проведения проверки должно предъявить удостоверение и вручить заверенную копию распоряжения для обязательного ознакомления руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица с распоряжением о назначении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих плановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.8. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении администрации муниципального образования «Володарский район» документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

3.4.10. Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо обязаны предоставить должностному лицу отдела, ответственному за исполнение муниципальной функции, проводящему плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае если плановой выездной проверке не предшествовало проведение плановой документарной проверки.

В ходе проверки должностным лицом отдела, ответственным за исполнение муниципальной функции проверяются исполнение обязательных требований.

3.4.11. Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом отдела, ответственным за исполнение муниципальной функции, акта проверки.

Акт плановой проверки в отношении физических лиц оформляются по форме, предусмотренной приложением 5 к административному Регламенту.

Акт плановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя составляется в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в котором должно указываться:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального контроля;

- дата и номер распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки;

- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного юридического лица, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, или индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала (приложение 1 к административному Регламенту);

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.4.12. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

3.4.14. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

3.4.15. В случае осуществления проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо отдела, ответственное за исполнение муниципальной функции, 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 (приложение 1 к административному регламенту).

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

3.4.16. Сроки исполнения административной процедуры:

- подготовка должностным лицом отдела проекта распоряжения руководителя, заместителя руководителя администрации муниципального образования «Володарский район» о проведении плановой документарной (выездной) проверки - 1 рабочий день;

- подписание руководителем, заместителем руководителя органа муниципального контроля распоряжения о проведении плановой документарной (выездной) проверки - 3 рабочих дня;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица о времени и месте проведения плановой документарной (выездной) проверки посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя администрации муниципального образования «Володарский район» заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения;

- проведение плановой документарной проверки - не более 20 рабочих дней, в отношении одного субъекта малого предпринимательства не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год;

- составление уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования «Володарский район» акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении физическому лицу, руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя - непосредственно после завершения проверки, а в случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после ее завершения.

3.4.17. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие нарушений обязательных требований.

Если акт проверки содержит сведения об отсутствии нарушений обязательных требований, после подписания руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуального предпринимателя вышеуказанного акта проверка считается законченной.

Если акт проверки содержит сведения о нарушениях обязательных требований, администрацией муниципального образования «Володарский район», в зависимости от характера нарушений, принимаются меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.5. Прием, рассмотрение обращений и принятие по ним решений.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в администрацию муниципального образования «Володарский район» обращения.

Обращение может быть доставлено непосредственно заявителем, его представителем, поступить по почте, по электронной почте, через региональный или федеральный портал, по телеграфу, на личном приеме.

3.5.2. Административная процедура "Прием, рассмотрение обращений и принятие по ним решений" осуществляется в течение 30 дней и состоит из следующих административных действий:

- прием обращений;

- рассмотрение, принятие решения по поступившему обращению;

- направление ответа заявителю.

3.5.3. Прием обращений, доставленных непосредственно заявителем или его представителем, поступивших по почте, по телеграфу, осуществляется должностным лицом, ответственным за прием обращений.

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации муниципального образования «Володарский район», ответственное за прием обращений, удостоверяет личность заявителя, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- на втором экземпляре документов ставит роспись и дату приема документов от заявителя;

- направляет зарегистрированные документы на визирование руководителю администрации муниципального образования «Володарский район»;

- после получения визы руководителя администрации муниципального образования «Володарский район» направляет документы в соответствии с визой ответственному исполнителю для рассмотрения и направления ответа заявителю.

При поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) (далее - заказное письмо) должностное лицо администрации муниципального образования «Володарский район», ответственное за прием обращений, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт, проверяет наличие в них документов, к тексту обращения прилагает конверт;

- регистрирует документы;

- направляет зарегистрированные документы на визирование руководителю администрации муниципального образования «Володарский район»;

- после получения визы руководителя администрации муниципального образования «Володарский район» направляет документы в соответствии с визой ответственному исполнителю для рассмотрения и направления ответа заявителю.

При поступлении заявления в электронном виде через: официальный сайт органа местного самоуправления www.regionvol@mail.ru, региональный портал http://www.gosuslugi.astrobl.ru или федеральный портал http://www.gosuslugi.ru должностное лицо администрации муниципального образования «Володарский район», ответственное за прием обращений, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает документы;

- регистрирует документы в электронном виде в системе электронного документооборота в соответствии с порядком, устанавливаемым органом местного самоуправления;

- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

- направляет зарегистрированные документы на визирование руководителю администрации муниципального образования «Володарский район»;

- после получения визы руководителя администрации муниципального образования «Володарский район» направляет документы в соответствии с визой ответственному исполнителю для рассмотрения и направления ответа заявителю.

Заявление, поступившее на личном приеме руководителя администрации муниципального образования «Володарский район», заносится в карточку личного приема заявителя и в течение одного дня передается в отдел делопроизводства для регистрации.

Результатом исполнения данного административного действия является прием, регистрация поступивших обращений, определение ответственного исполнителя и передача должностным лицом отдела делопроизводства документов на рассмотрение.

Максимальный срок исполнения данного административного действия - не более 1 дня.

3.5.4. Рассмотрение, принятие решения по поступившему обращению.

Основанием для начала данного административного действия является передача должностным лицом отдела делопроизводства в соответствии с визой руководителя администрации муниципального образования «Володарский район» принятых и зарегистрированных документов руководителю отдела, ответственного за исполнение муниципальной функции.

Руководитель администрации муниципального образования «Володарский район» рассматривает поступившее обращение и определяет ответственного исполнителя (должностного лица) для рассмотрения обращения, принятия решения и направления ответа заявителю.

Срок данного административного действия составляет не более 2 дней.

Должностное лицо отдела рассматривает обращение, проверяет обращение на наличие в нем сведений о нарушении земельного законодательства.

Результатом исполнения данного административного действия является определение наличия либо отсутствия в обращении сведений о нарушении физическими лицами земельного законодательства, либо фактов, указанных в абзацах «б», «в» пункта 3.6.2 административного Регламента, принятие решения о подготовке проекта распоряжения руководителя, заместителя руководителя администрации муниципального образования «Володарский район» о проведении внеплановой проверки.

3.5.5. Направление ответа заявителю.

Основанием для начала данного административного действия является определение наличия или отсутствия в обращении сведений о нарушении физическими лицами земельного законодательства либо фактов, указанных в абзацах «б», «в» пункта 3.6.2 административного Регламента.

Должностное лицо отдела:

- в случае отсутствия в обращении сведений о нарушении физическими лицами земельного законодательства либо фактов, указанных в абзацах «б», «в» пункта 3.6.2 административного Регламента, готовит проект ответа (письма) об отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки (далее - ответ (письмо);

- в случае наличия в обращении сведений о нарушении физическими лицами земельного законодательства, либо фактов, указанных в абзацах «б», «в» пункта 3.6.2 административного Регламента, готовит проект ответа (письма) о принятии решения о проведении внеплановой проверки (далее - ответ (письмо);

- предоставляет проект ответа (письма) на подпись руководителю администрации муниципального образования «Володарский район»;

- направляет заявителю ответ (письмо), подписанный руководителем администрации муниципального образования «Володарский район».

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 27 дней.

3.5.6. После проведения внеплановой проверки заявителю направляется повторно ответ о выявленных нарушениях и принятых мерах.

3.6. Организация и проведение внеплановой проверки.

3.6.1. Основанием для проведения внеплановой проверки физических лиц являются:

а) жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения земельного законодательства;

б) обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения земельного законодательства;

в) иные сообщения о нарушениях земельного законодательства;

г) непосредственное обнаружение уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля должностным лицом признаков нарушения земельного законодательства.

3.6.2. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются:

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

б) поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, требующих проведения внеплановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателях, должны содержаться сведения о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сфере земельных правоотношений;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сфере земельных правоотношений.

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

г) распоряжение руководителя администрации муниципального образования «Володарский район», изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям в сфере земельных правоотношений.

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

Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации муниципального образования «Володарский район».

Выездная проверка проводится по месту нахождения земельного участка, расположенного на территории муниципального образования «Володарский район», пользование которым осуществляет лицо, в отношении которого проводится проверка.

Основанием для начала данной административной процедуры является распоряжение руководителя, заместителя руководителя администрации муниципального образования «Володарский район» о проведении документарной и (или) выездной проверки.

3.6.4. Должностное лицо администрации муниципального образования «Володарский район»:

- подготавливает проект распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;

- обеспечивает его дальнейшее согласование и утверждение руководителем, заместителем руководителя администрации муниципального образования «Володарский район»;

- уведомляет лицо, в отношении которого планируется проведение внеплановой проверки.

3.6.5. При подготовке распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей используется типовая форма распоряжения о проведении проверки, утвержденная Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Подготовка распоряжения о проведении внеплановой проверки в отношении физических лиц осуществляется по соответствующей форме, предусмотренной приложением 5 к административному Регламенту.

3.6.6. Проведение внеплановой документарной проверки осуществляется в соответствии с требованиями подпунктов 3.4.4 – 3.4.6 административного Регламента.

3.6.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах «б» и «в» подпункта 3.6.2 настоящего административного Регламента, физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией муниципального образования «Володарский район» не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.6.8. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзаце «б» подпункта 3.6.2 административного Регламента администрацией муниципального образования «Володарский район» после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрацией муниципального образования «Володарский район» представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя администрации муниципального образования «Володарский район» о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившими основанием ее проведения, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.6.9. При согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей используется типовая форма заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом Прокуратуры, утвержденная Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

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

3.6.11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам администрации муниципального образования «Володарский район» 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.6.12. Заверенные печатью копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами отдела, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица администрации муниципального образования «Володарский район» представляют информацию об администрации муниципального образования «Володарский район», а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.6.13. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица администрации муниципального образования «Володарский район» обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.6.14. Результатом внеплановой выездной проверки является акт проверки, который составляется в соответствии с требованиями подпунктов 3.4.11- 3.4.15 административного Регламента.

3.6.15. Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие нарушений обязательных требований.

3.6.16. Сроки исполнения данной административной процедуры:

- подготовка должностным лицом отдела проекта распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки - 1 рабочий день;

- подписание руководителем, заместителем руководителя органа муниципального контроля распоряжения о проведении внеплановой проверки - 3 рабочих дня;

- направление в прокуратуру заявления о согласовании проведения внеплановой проверки - 1 рабочий день;

- проведение внеплановой проверки - не более 20 рабочих дней, в отношении одного субъекта малого предпринимательства не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год;

- составление должностным лицом отдела, ответственным за исполнение муниципальной функции, акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю - непосредственно после завершения проверки, а в случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после ее завершения.

3.7. Принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований.

3.7.1. Административная процедура - принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, включает в себя следующие административные действия:

- принятие решения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений;

- направления акта проверки с материалами проверки в уполномоченные государственные органы для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении.

3.7.2. Принятие решения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений.

Основанием для начала административного действия является акт проверки, содержащий сведения о нарушениях обязательных требований.

Ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо отдела.

Должностное лицо отдела в день подписания акта проверки готовит проект предписания, в котором указывает выявленные нарушения со ссылкой на нормы закона, и устанавливает срок для их устранения.

Предписание рассматривается, подписывается должностным лицом администрации муниципального образования «Володарский район» и направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передается под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу. Копия предписания приобщается к акту проверки и помещается в дело.

Информация о выданном предписании и установленном сроке устранения нарушения фиксируется в журнале учета плановых проверок (приложение 1 к административному Регламенту).

Критерием принятия решения является акт проверки, содержащий сведения о наличии нарушений обязательных требований.

Сроки исполнения данного административного действия:

- подготовка должностным лицом отдела, ответственным за исполнение муниципальной функции, проекта предписания устранении выявленных нарушений - в течение 1 рабочего дня с момента выявления нарушений обязательных требований;

- рассмотрение, подписание должностным лицом администрации муниципального образования «Володарский район» предписания и направление предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу - в течение 3 рабочих дней;

- внесение в журнал учета проверок (приложение 1 к административному Регламенту) информации о проведении плановой (внеплановой) документарной и (или) выездной проверки, о ее результатах и о принятых мерах - в течение 1 рабочего дня.

Результатом исполнения административного действия является направление предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу.

3.7.3. В случае выявления нарушения земельного законодательства акт проверки соблюдения земельного законодательства с иными материалами проверки направляется должностным лицом, проводившим проверку, заказным письмом с уведомлением в адрес соответствующего органа Прокуратуры для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении либо в адрес иного органа государственной власти, должностные лица которого уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях за нарушения земельного законодательства.

3.7.4. В случае выявления признаков преступления материалы, указывающие на его наличие, передаются в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела.

4. Порядок и формы контроля за исполнением

муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции и принятием решений осуществляется председателем комитета земельных отношений, архитектуры и обеспечения жизнедеятельности администрации МО «Володарский район».

Должностные лица администрации муниципального образования «Володарский район», ответственные за исполнение муниципальной функции, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Ответственность должностных лиц администрации муниципального образования «Володарский район», ответственных за исполнение муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

- за прием и регистрацию обращений и документов от заявителей несет ответственность должностное лицо администрации муниципального образования «Володарский район», ответственное за прием и регистрацию документов;

- за подготовку и утверждение плана проведения плановых проверок несет ответственность председатель комитета отдела земельных отношений архитектуры и обеспечения жизнедеятельности администрации МО «Володарский район»;

- за подготовку и проведение плановой выездной проверки, подготовку и проведение плановой документарной проверки, подготовку и проведение внеплановой выездной проверки, подготовку и проведение внеплановой документарной проверки, обработку результатов плановой (внеплановой) документарной или выездной проверки, контроль за исполнением предписания, принятие мер в связи с неисполнением предписания несут ответственность должностные лица администрации муниципального образования «Володарский район», ответственные за исполнение муниципальной функции.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется руководителем администрации муниципального образования «Володарский район», включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования «Володарский район», ответственных за исполнение муниципальной функции.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной функции) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Для проведения проверок формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.3. По результатам проверок осуществляются необходимые меры по устранению недостатков в исполнении муниципальной функции.

4.4. В целях контроля исполнения муниципальной функции граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица отдела, ответственные за исполнение муниципальной функции, обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к исполнению муниципальной функции, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в администрации муниципального образования «Володарский район» предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной функции, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа местного

самоуправления, исполняющего муниципальную

функцию, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемого ими решения при исполнении муниципальной функции.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации обращения заявителя, являющегося основанием для исполнения муниципальной функции;

- нарушение срока исполнения муниципальной функции;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для исполнения муниципальной функции;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для исполнения муниципальной функции, у заявителя;

- отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- отказ администрации муниципального образования «Володарский район», должностного лица администрации муниципального образования «Володарский район» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа местного самоуправления в сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.astrobl.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Местонахождение и почтовый адрес: 416189, Астраханская область, Володарский район, пос. Володарский, пл. Октябрьская, 2;

- по телефону/факсу: 8(85142)9-27-55;

- по электронной почте: regionvol@mail.ru**;**

- через интернет-приемную портала сервисов Астраханской области: htt://service.astrobl.ru.

График работы: понедельник - пятница с 8-30 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-00, выходные - суббота, воскресенье.

5.3.3. Личный прием заявителей осуществляет руководитель администрации муниципального образования «Володарский район», заместитель руководителя администрации муниципального образования «Володарский район». Личный прием заявителей проводится по адресу, указанному в подпункте 5.3.2 пункта 5.3 административного Регламента.

Личный прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется ежедневно в приемной руководителя администрации муниципального образования «Володарский район». При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях ответ дается в установленном настоящим разделом административного регламента порядке.

5.4. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

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

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Управление или должностное лицо администрации муниципального образования «Володарский район», при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Администрация в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем третьем настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель администрации муниципального образования «Володарский район», вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию муниципального образования «Володарский район», или соответствующему должностному лицу.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в администрацию муниципального образования «Володарский район», или соответствующему должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

- наименование администрации муниципального образования «Володарский район», должностного лица администрации муниципального образования «Володарский район» либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования «Володарский район», должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования «Володарский район», должностного лица администрации муниципального образования «Володарский район», либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрации муниципального образования «Володарский район», дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Управление или должностное лицо администрации муниципального образования «Володарский район», по направленному в установленном порядке запросу заявителя, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.7. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования «Володарский район». Жалобы на решения, принятые должностными лицами администрации муниципального образования «Володарский район», рассматриваются руководителем администрации муниципального образования «Володарский район».

Жалоба на действия (бездействия) и решения руководителя, принятые руководителем администрации муниципального образования «Володарский район», подаются вышестоящему должностному лицу.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования «Володарский район», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования «Володарский район», должностного лица администрации муниципального образования «Володарский район», 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, если законодательством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования «Володарский район», принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования «Володарский район», опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.9.1 пункта 5.9 административного Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение 1

к административному Регламенту

по исполнению муниципальной

функции "Осуществление

муниципального земельного

контроля на территории

муниципального образования

«Володарский район»

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ПРОВЕРОК СОБЛЮДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА,

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя/данные физического лица | Реквизиты распоряжения о проведении проверки | Вид проверки (плановая/внеплановая документарная/выездная) | Дата начала проверки | Дата окончания проверки | Реквизиты акта проверки | Результаты проверки | Принятые меры | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ПРОВОДИМЫХ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ, НАДЕЛЕННЫМИ ФУНКЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Приложение 2

к административному Регламенту

по исполнению муниципальной

функции "Осуществление

муниципального земельного

контроля на территории

муниципального образования

«Володарский район»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

│ Плановая проверка │ │ Внеплановая проверка │

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

│ \/

│ ┌───────────────────────┐

│ │ Заявитель │

│ └───────────┬───────────┘

│ \/

│ ┌───────────────────────┐

│ │ Направление обращения │

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

│ \/ \/ \/ \/ \/

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

│ │ Почтовой ││ Лично ││ Факсимильной ││ Электронной ││ Портал │

│ │ связью ││ ││ связью ││ почтой ││ государственных │

│ │ ││ ││ ││ ││ услуг │

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

│ \/ \/ \/ \/ \/

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

│ │ Прием обращений - 1 день │

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

│ \/

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

│ │ Рассмотрение обращений, принятие решений по ним - 2 дня │

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

│ \/ \/

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

│ │ Направление ответа заявителю ││ Направление ответа заявителю │

│ │ о принятии решения о проведении ││ об отсутствии оснований для │

│ │ внеплановой проверки - ││ проведения внеплановой │

│ │ 27 дней ││ проверки - 27 дней │

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

│ \/

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

│ │ Организация проведения │

└>│ проверки соблюдения земельного │

 │ законодательства │

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

 \/

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

 │ Подготовка проекта распоряжения │

 │ о проведении проверки - 1 день │

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

 \/

 ┌───────────────────────────────┐

 │ Подписание распоряжения │

 │ о проведении проверки - 3 дня │

 └────┬──────────┬─────────┬─────┘

 \/ │ \/

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

│ Направление в прокуратуру │││ Уведомление о времени и месте │

│заявления о согласовании проведения│││проведения документарной (выездной)│

│ внеплановой проверки - │││ плановой проверки - не позднее 3 │

│ 1 рабочий день │││ рабочих дней до начала ее │

│ │││ проведения │

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

 │

 ┌────────────────┴───────────────┐

 │ Проведение проверки соблюдения │

 ┌──┤ земельного законодательства ├──┐

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

 \/ \/

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

│ Проведение проверки │ │ Проведение проверки │

│ соблюдения земельного │ │ соблюдения земельного │

│ законодательства в │ │ законодательства в │

│ отношении юридических │ │ отношении физических │

│ лиц - 20 рабочих дней │ │ лиц - 30 дней │

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

 \/ \/

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

 │ Составление акта проверки, вручение │

 │ одного экземпляра акта проверки │

 │ проверяемому лицу - непосредственно │

 │ после завершения проверки, а в случае │

 │ необходимости получения заключений по │

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

 \/

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

 │ Принятие по результатам проведенной проверки мер │

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

 \/ \/

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

│ Подготовка и направление │ │ Направления акта проверки с │

│ предписания об │ │ материалами проверки в │

│ устранении выявленных │ │ уполномоченные органы для │

│ нарушений - 4 дня │ │ решения вопроса о │

└──────────────────────────┘ │ возбуждении дела об │

 │ административном │

 │ правонарушении - │

 │ непосредственно после │

 │ завершения проверки │

 └─────────────────────────────┘

ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Приложение 3

к административному Регламенту

по исполнению муниципальной

функции "Осуществление

муниципального земельного

контроля на территории

муниципального образования

«Володарский район»

Образец

оформления письменного обращения

 Главе администрации

МО «Володарский район»

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

 Ф.И.О.

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

 проживающего (ей) по адресу:

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

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

Текст обращения

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

 Дата Подпись

Приложение 4

к административному Регламенту

по исполнению муниципальной

функции "Осуществление

муниципального земельного

контроля на территории

муниципального образования

«Володарский район»

ПЛАН

ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК СОБЛЮДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ НА ТЕРРИТОРИИ МО «ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование юридического лица (обособленного подразделения) ЮЛ (ФИО), (ИП), деятельность которого подлежит проверке | Адреса | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) | Цель проведения проверки | Основание проведения проверки | Дата начала проведения проверки | Срок проведения проверки | Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная) | Наименование органа гос-го контроля (надзора), органа муниципального контроля, осуществляющего проверку | Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля с которыми проверка проводится совместно |
| Места нахождения ЮЛ | Места жительства ИП | Места фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП | Места нахождения объектов | Дата государственной регистрации ЮЛ, ИП | Дата окончания последней проверки | Дата начала осуществления ЮЛ, ИП в соответствии с представленным уведомлением о ее начале деятельности  | Иные основания в соответствии с ФЗ |
| Рабочих дней | Рабочих часов (для МСП и МКП) |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к административному Регламенту

по исполнению муниципальной

функции "Осуществление

муниципального земельного

контроля на территории

муниципального образования

«Володарский район»

 АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН»

ВОЛОДАРСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

(Типовая форма)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

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

416170, Астраханская область, Володарский район, тел./факс \_\_9-11-67\_\_

Ул. Мичурина, 19 б

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015г.

 (место составления акта) (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,

ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проведения проверки)

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

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

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

 фамилии, имени, отчества главного муниципального инспектора или его

 заместителя по муниципальному земельному контролю, издавшего

 распоряжение или приказ 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)

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, используемом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (наименование органа муниципального контроля)

 С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен:

(заполняется при проведении выездной проверки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), 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), проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество

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

 (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц),

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

 проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке

 экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества

 (в случае, если имеются), 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)

 Перед началом проверки участвующим лицам разъяснены их права,

ответственность, а также порядок проведения проверки соблюдения земельного

законодательства.

 Специалисту (эксперту) разъяснены права и обязанности, предусмотренные

ст. 25.8, 25.9, 25.14 КоАП РФ.

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или

его представителю, физическому лицу и иным участникам проверки разъяснены

права и обязанности, предусмотренные ст. 25.1, 25.4, 25.5 КоАП РФ.

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

 В ходе проведения проверки:

- установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (описание территории, строений, сооружений,

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

 ограждения, межевых знаков и т.д.)

- 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 муниципального контроля, внесена

(заполняется при проведении выездной проверки):

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

 (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного

 представителя юридического лица,

 индивидуального предпринимателя,

 его уполномоченного представителя)

 Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует

(заполняется при проведении выездной проверки):

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

 (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного

 представителя юридического лица,

 индивидуального предпринимателя,

 его уполномоченного представителя)

 От участников проверки поступили (не поступили) заявления:

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

 (содержание заявления)

 В ходе проверки производились: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (обмер участка, фото-,

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

 видеосъемка и т.п.)

 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)

Верно: