**АДМИНИСТРАЦИЯ МО "ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН"**

**АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 24.12.2019 г. | N 2170 |

Об утверждении административного регламента

муниципального образования «Володарский район»

по предоставлению муниципальной услуг

«Осуществление муниципального земельного контроля

 на территории муниципального образования

«Володарский район» в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Володарский район» от 14.05.2012г. № 940 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация МО «Володарский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Володарский район».

2.Главному редактору МАУ «Редакция Газеты «Заря Каспия» (Шарова) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Заря Каспия».

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

4.Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5.Постановление администрации муниципального образования «Володарский район» от 16.02.2018г. № 312 об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Володарский район» считать утратившим силу.

6.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. заместителя главы

по оперативной работе Н.С. Беккулова

Приложение №1

к постановлению администрации

МО «Володарский район»

от 24.12.2019 г. № 2170

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

администрации муниципального образования «Володарский район» по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля»

на территории муниципального образования «Володарский район»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент администрации муниципального образования «Володарский район» по исполнению муниципальной функции«Осуществление муниципального земельного контроля**»** на территории муниципального образования «Володарский район» (далее – административный регламент), устанавливает порядок осуществления муниципального контроля, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов местного самоуправления а процессе осуществления муниципального контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Административный регламент администрации муниципального образования «Володарский район» (далее - администрация) по исполнению муниципальной функции««Осуществление муниципального земельного контроля**»** на территории муниципального образования «Володарский район» размещенв информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – в сети «Интернет») на официальном сайте администрации муниципального образования «Володарский район» [<http://regionvol.ru/>](http://ikradm.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> (далее – единый портал) и государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал).

**1.2. Структурное подразделение, предоставляющее муниципальную функцию – отдел земельных и имущественных отношений, жилищной политики администрации муниципального образования «Володарский район» (далее – отдел).**

Ответственными за исполнение муниципальной функции являются уполномоченные должностные лица и (или) специалисты отдела (далее – должностные лица отдела).

При исполнении муниципальной функции отдел взаимодействует с структурными подразделениями местного самоуправления и должностными лицами органа местного самоуправления и физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, прокуратурой Астраханской области, прокуратурой Володарского района, а также с городскими, районными 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 и местного самоуправления муниципальных образований, организациями в процессе осуществления муниципального контроля

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции**

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

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237, 2008, № 267, 2009, № 7; Собрание законодательства РФ 2009, № 1, ст. 1, ст. 2, № 4, ст. 445);

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994. ст.8, 129,130,131);

- Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 2001, N 44, ст. 4147; 2003, N 27(ч. 1), ст. 2700; 2004, № 27, ст. 2711, N 41, ст. 3993, N 52(ч. 1), ст. 5276, 2005, N 1 (ч. 1), ст. 15, ст. 17, N 10, ст. 763, N 30 (ч. II, ст. 3122, ст. 3128, 2006, N 1, ст. 17, N 17(1 ч.), ст. 1782, N 23, ст. 2380, N 27, ст. 2880, ст. 2881, N 31(1 ч.), 3453, N 43, ст. 4412, N 50, ст. 5279, N 50, ст. 5282, N 52(1 ч), 5498, 2007, N 1(1 ч), ст. 23, ст. 24, N 10, ст. 1148, N 21, ст. 2455, N 26, ст. 3075, N 31, ст. 4009, N 45, ст. 5417, N 46, ст. 5553, 2008, N 20, ст. 2251, ст. 2253, N 29 (ч. 1), ст. 3418, N 30(ч. 1), ст. 3597, N 30(ч. 2), ст. 3616, N 52 (ч. 1), ст. 6236, 2009, N 1, ст. 19, N 11, ст. 1261, N 29, ст. 3582, ст. 3601, N 30, ст. 3735, ст. 6416, ст. 6419, ст. 6441, 2010, от 11.04.2011, N 15, ст. 2029, от 20.06.2011, N 25, ст. 3531, от 04.07.2011, N 27, ст. 3880, от 18.07.2011, N 29, ст. 4284, от 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4562, от 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4563, от 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4567, от 25.07.2011, N 30(ч. 1), ст. 4590, от 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4594, от 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4605, от 28.11.2011, N 48, ст. 6732, от 05.12.2011, N 49 (ч. 1), ст. 7027, от 05.12.2011, N 49 (ч. 1), ст. 7043, от 12.12.2011, N 50, ст. 7343, от 12.12.2011, N 50, ст. 7359, от 12.12.2011, N 50, ст. 7365, от 12.12.2011, N 50, ст. 7366, от 19.12.2011, N 51, ст. 7446, от 19.12.2011, N 51, ст. 7448, от 25.06.2012, N 26, ст. 3446, от 30.07.2012, N 31, ст. 4322, от 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7643; 2013, N 9 ст. 873);

- Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 2002, N 1, (ч. 1) ст. 1; N 18, ст. 1721; N 30, ст. 3029; N 44, ст. 4295; ст. 4298; 2003, N 1, ст. 2; N 27 (ч. I), ст. 2700; N 27 (ч. 2), ст. 2708; ст. 2717; N 46 (ч. 1), ст. 4434; ст. 4440; N 50, ст. 4847; ст. 4855; N 52 (ч. I), ст. 5037; 2004, N 19 (ч. 1), ст. 1838; N 30, ст. 3095; N 31, ст. 3229; N 34, ст. 3529; ст. 3533; N 44, ст. 4266; 2005, N 1 (ч. 1), ст. 9; ст. 13; ст. 37; ст. 40; ст. 45; N 10, ст. 762; ст. 763; N 13, ст. 1077; ст. 1079; N 17, ст. 1484; N 19, ст. 1752; N 25, ст. 2431; N 27, ст. 2719; ст. 2721; N 30 (ч. 1), ст. 3104; N 30 (ч. II), ст. 3124; ст. 3131; N 40, ст. 3986; N 50, ст. 5247; N 52 (ч. 1), ст. 5574; ст. 5596; 2006, N 1, ст. 4; ст. 10; N 2, ст. 172; ст. 175; N 6, ст. 636; N 10, ст. 1067; N 12, ст. 1234; N 17 (ч. 1), ст. 1776; N 18, ст. 1907; N 19, ст. 2066; N 23, ст. 2380; ст. 2385; N 28, ст. 2975; N 30, ст. 3287; N 31 (ч. 1), ст. 3420; ст. 3432; ст. 3433; ст. 3438; ст. 3452; N 43, ст. 4412; N 45, ст. 4633; ст. 4634; ст. 4641; N 50, ст. 5279; ст. 5281; N 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. 1), ст. 21; ст. 25; ст. 29; ст. 33; N 7, ст. 840; N 15, ст. 1743; N 16, ст. 1824; ст. 1825; N 17, ст. 1930; N 20, ст. 2367; N 21, ст. 2456; N 26, ст. 3089; N 30, ст. 3755; N 31, ст. 4001; ст. 4007; ст. 4008, ст. 4015; N 41, ст. 4845; N 43, ст. 5084; N 46, ст. 5553; N 49, ст. 6034; ст. 6065; N 50; ст. 6246; 2008, N 10 (ч. 1), ст. 896; N 18, ст. 1941; N 20, ст. 2251; ст. 2259; N 29 (ч. 1), ст. 3418; N 30 (ч. 1), ст. 3582; ст. 3601; ст. 3604; N 45, ст. 5143; N 49, ст. 5738; ст. 5745; ст. 5748; N 52 (ч. 1), ст. 6227; ст. 6235; ст. 6236; ст. 6248; 2009, N 1, ст. 17; N 7, ст. 777; N 19, ст. 2276; N 23, ст. 2759; ст. 2767; ст. 2776; N 26, ст. 3120; ст. 3122; ст. 3131; ст. 3132; N 29, ст. 3597; ст. 3599; ст. 3635; ст. 3642; N 30, ст. 3735; ст. 3739; N 45, ст. 5265; ст. 5267; N 48, ст. 5711; ст. 5724; ст. 5755; N 52 (1 ч), ст. 6406; ст. 6412; 2010, N 1, ст. 1; N 11, ст. 1169; ст. 1176; N 15, ст. 1743; ст. 1751; N 18, ст. 2145; N 21, ст. 2524; ст. 2526; ст. 2530; N 23, ст. 2790; N 25, ст. 3070; N 27, ст. 3416; ст. 3429; N 30, ст. 4000; ст. 4006; N 31, ст. 4164; ст. 4191; ст. 4198; ст. 4206; ст. 4207; ст. 4208; 2011 г., N 7, ст. 901, ст. 905, N 15, ст. 2039, N 17, ст. 2310, ст. 2312, N 19, ст. 2714, ст. 2715, N 23, ст. 3260, ст. 3267, ст. 3873, N 27 ст. 3881, N 29, ст. 4284, N 29, ст. 4289; N 29, ст. 4290; N 29, ст. 4291; N 29, ст. 4298; N 30 (ч. 1), ст. 4573; N 30 (ч. 1), ст. 4574; N 30 (ч. 1), ст. 4584; N 30 (ч. 1), ст. 4585; N 30 (ч. 1), ст. 4590; N 30 (ч. 1), ст. 4591; N 30 (ч. 1), ст. 4598; N 30 (ч. 1), ст. 4600; N 30 (ч. 1), ст. 4605; N 45, ст. 6325; N 45, ст. 6326; N 45, ст. 6334; N 46, ст. 6406; N 47, ст. 6601; N 47, ст. 6602; N 48, ст. 6728; N 48, ст. 6730; N 48, ст. 6732; N 49 (ч. 1), ст. 7025; N 49 (ч. 1), ст. 7042; N 49 (ч. 5), ст. 7056; N 49 (ч. 5), ст. 7061; N 50, ст. 7342; N 50, ст. 7345; N 50, ст. 7346; N 50, ст. 7351; N 50, ст. 7352; N 50, ст. 7355; N 50, ст. 7362; N 50, ст. 7366; ст. 621;2012; N 64; N 10, ст. 1166; N 15, ст. 1723; N 15, ст. 1724; N 18, ст. 2126; N 18, ст. 2128; N 19, ст. 2278; N 19, ст. 2281; N 24, ст. 3068; N 24, ст. 3069; N 24, ст. 3082; N 29, ст. 3996; N 31, ст. 4320; N 31, ст. 4322; N 31, ст. 4329; N 31, ст. 4330; N 41, ст. 5523; N 47, ст. 6403; N 47, ст. 6404; N 49, ст. 6752; N 49, ст. 6757; N 53 (ч. 1), ст. 7577; N 53 (ч. 1) , ст. 7580; N 53 (ч. 1), ст. 76024; N 53 (ч. 1), ст. 7639; N 53 (ч. 1), ст. 7640; N 53 (ч. 1), ст. 7641; N 53 (ч. 1), ст. 7643; 2013 N 4 ст. 304);

- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2003, N 40, ст. 3822,2004, N 25, ст. 2484, N 33, ст. 3368,2005, N 1 (часть 1),ст. 9,2005, ст. 12, ст. 17, ст. 25, ст. 37, N 17, ст. 1480, N 27, ст. 2708, N 30 (ч. 1), ст. 3104, ст. 3108, N 42, ст. 4216.2006, N 1, ст. 9, ст. 10, ст. 17, N 6, ст. 636, N 8, ст. 852, N 23, ст. 2380, N 30, ст. 3296, N 31 (1 ч.), ст. 3427, ст. 3452, N 43, ст. 4412, N 49 (1 ч.), ст. 5088, N 50, ст. 5279.2007, N 1 (1 ч.), ст. 21, N 10, ст. 1151, N 18, ст. 2117, N 21, ст. 2455, N 25, ст. 2977, N 26, ст. 3074, N 30, ст. 3801, N 43, ст. 5084, N 45, ст. 5430, N 46, ст. 5553, ст. 5556,2008, N 24, ст. 2790, N 30 (ч. 2), ст. 3616, N 48, ст. 5517, N 49, ст. 5744, N 52 (ч. 1), ст. 6229, N 52 (ч. 1), ст. 6236,2009, N 19, ст. 2280, N 48, ст. 5711, ст. 5733, N 52 (1 ч.), ст. 6441,2010, N 15, ст. 1736, N 31, ст. 4160, N 31, ст. 4206; N 40, ст. 4969; N 45, ст. 5751; N 49, ст. 6409; N 49, ст. 6411; N 1, ст. 54;, ст. 1685,2011, N 13; N 17, ст. 2310; N 19, ст. 2705; N 29, ст. 4283; N 30 (ч. 1), ст. 4572; N 30 (ч. 1), ст. 4590; N 30 (ч. 1), ст. 4591; N 30 (ч. 1), ст. 4595; N 30 (ч. 1), ст. 4594; N 31, ст. 4703; N 48, ст. 6730; N 49 (ч. 1), ст. 7015; N 49 (ч. 1), ст. 7039; N 49 (ч. 5), ст. 7070; N 50, ст. 7353; N 50, ст. 7359, N 26;, ст. 3444; N 26, ст. 3446; N 27, ст. 3587; N 26, ст. 3444; N 26, ст. 3446; N 27, ст. 3587; N 29, ст. 3990; N 31, ст. 4326; N 43, ст. 5786; N 50 (ч. 5), ст. 6967; N 53 (ч. 1), ст. 7596);

- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, N 19, ст. 2060, 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196; 2012 N 31, ст. 4470);

- Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, N 18 (1 ч.), ст. 2140; N 29, ст. 3601; N 48, ст. 5711; N 52 (1 ч.), ст. 6441; N 17, 2010, ст. 1988; N 18, ст. 2142; N 31, ст. 4160; N 31, ст. 4193; N 31, ст. 4196; N 32, ст. 4298; N 1, ст. 20; N 17, 2011, ст. 2310; N 23, ст. 3263; N 27, ст. 3880; N 30 (ч. 1), ст. 4590; N 48, ст. 6728; N 19, 2012, ст. 2281; N 26, ст. 3446; N 31, ст. 4320; N 31, ст. 4322; N 47, ст. 6402);

- Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ» 2012, N 2, ст. 301; N 53 (ч. 2), ст. 7958);

- Законом Астраханской области «Об отдельных вопросах правового регулирования земельных отношений в Астраханской области» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2009, N 25, 2009, N 52, 2010, N 56, 2011, N 16,2011, N 18, 2011, N 20, 2011, N 30, 2011, N 31, 2011, N 39, 2011, N 44, 2011, N 53, 2012, N 29, N 45; 2013, N 6);

- Постановлением Правительства Астраханской области от 29.09.2011 № 387-п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2011, № 43);

- 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»

**1.4. Предмет муниципального контроля.**

1.4.1. Предмет муниципального контроля составляет организация и проведение на территории муниципального образования «Володарский район» проверок соблюдения гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской федерации, а именно:

- требований законодательства и нормативных правовых актов при использовании земель, находящихся в муниципальной собственности, 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, в соответствии с их целевым назначением и разрешенным использованием;

- соблюдение сроков освоения земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;

- своевременный возврат земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

1.4.2.Муниципальный земельный контроль осуществляется в целях соблюдения органами местного самоуправления, гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в отношении объектов земельных отношений, расположенных на территории муниципального образования «Володарский район», требований законодательства Российской Федерации, законодательства Астраханской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Астраханской области предусмотрена административная и иная ответственность (далее - земельное законодательство).

1.4.3.При осуществлении муниципального земельного контроля в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей применяются положения Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.4.4. При осуществлении муниципального земельного контроля в отношении граждан 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 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

**1.5. Права и обязанности должностных лиц отдела земельных и имущественных отношений, жилищной политики при осуществлении муниципального контроля.**

1.5.1. Должностные лица отдела 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 граждан, юридических 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 администрации муниципального образования «Володарский район» 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;

- 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.

1.5.2. Должностные лица отдела при проведении проверки обязаны:

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

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

- проводить проверку на основании распоряжения администрации муниципального образования «Володарский район» и 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, предусмотренном действующим законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю (иного должностного лица или уполномоченного представителя) юридического лица, индивидуального предпринимателя (его уполномоченного представителя), гражданину (или уполномоченного представителя физического лица), при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю (иного должностного лица или уполномоченного представителя) юридического лица, индивидуального предпринимателя (его уполномоченного представителя), гражданину (или уполномоченного представителя физического лица), присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

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

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании руководителя (иного должностного лица или уполномоченного представителя) юридического лица, индивидуального предпринимателя (или его уполномоченного представителя), гражданина (или уполномоченного представителя физического лица) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- не требовать от руководителя (иного должностного лица или уполномоченного представителя) юридического лица, индивидуального предпринимателя (его уполномоченного представителя), физического лица (уполномоченного представителя физического лица) 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 (либо уполномоченного представителя физического лица) ознакомить их с положениями данного административного регламента;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

1.6.1. Руководитель (иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица), индивидуальный предприниматель, (или его уполномоченный представитель), гражданин, (или уполномоченный представитель физического лица), при проведении проверки имеют право:

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

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

- 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;

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

- иные права, предусмотренные действующим законодательством.

1.6.2. Руководитель (иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица), индивидуальный предприниматель, (или его уполномоченный представитель), гражданин (или уполномоченный представитель физического лица), при проведении проверки обязаны:

- обеспечивать должностным лицам, уполномоченным осуществлять муниципальный земельный контроль и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций, беспрепятственный доступ на территорию, в используемые юридическим лицом здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, подобным объектам;

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

- юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

- граждане, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

**1.7. Результатом исполнения муниципальной функции является:**

а) составление акта проверки;

б) 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 муниципальной функции.**

Местонахождение отдела:

Адрес: 416170 Астраханская область, Володарский район, Поселок Володарский, пл. Октябрьская 2а

График работы отдела:

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье.

Приемные дни отдела: понедельник, вторник, четверг

понедельник – пятница с 8-00 до 17.00

Справочный телефон отдела (85142) 9-16-28

2.1.1. Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Володарский район» в сети Интернет [www.regionvol.ru](http://www.regionvol.ru)

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>/

Адрес регионального портала: <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>,

Адрес электронной почты администрации: regionvol@mail.ru

Адрес электронной почты отдела: kizo\_vol@mail.ru

2.1.2. Информация о месте нахождения и графике работы администрации.

Местонахождение администрации и почтовый адрес:

416170, Астраханская область, Володарский район, Поселок Володарский, пл. Октябрьская 2а

Справочные телефоны администрации:

8 (85142) 9-11-26  – телефон/факс приёмной администрации;

График работы администрации:

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье

2.1.3. Порядок получения консультации по вопросам исполнения муниципальной функции.

Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется должностными лицами отдела.

Должностные лица отдела осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы отдела;

- о справочных телефонах отдела;

- 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 с заявителем (при личном общении либо по телефону) с должностными лицами отдела, по направлениям, предусмотренным [подпунктом 2.1.3 пункта 2.1](#Par126) 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 органов местного самоуправления муниципального образования «Володарский район» и региональном и федеральном порталах;

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

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

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование сектора, 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.

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

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо отдела представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование сектора, 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 отдела 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 отдела, 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.

2.1.7. На информационных стендах в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных функций;

- образцы заполнения документов;

- [блок-схема](#Par573), наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 2 к административному Регламенту);

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации города, 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 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](#Par376)», [«в» п. 3.6.2](#Par379). 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.

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](#Par376)», [«в» п. 3.6.2](#Par379) 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](#Par376)», [«в» п. 3.6.2](#Par379) 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>).

**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, индивидуального предпринимателя и физических лиц не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц сектора, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной проверки может быть продлен Главой администрации муниципального образования «Володарский район», но не более чем на двадцать рабочих дней, а в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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, Глава администрации муниципального образования «Володарский район» продлевает срок рассмотрения письменных обращений, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

**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**](#Par573) **(приложение № 2 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.

Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме выездной проверки, в случае если при документарной проверке не представляется возможным:

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующей проверки;

- удостовериться в полноте и достоверности имеющихся в распоряжении отдела документах юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

Плановая (документарная или выездная) проверка проводится в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования «Володарский район» о проведении плановой (документарной или выездной) проверки, изданным на основании плана проведения плановых проверок.

**3.3. Планирование проверок.**

3.3.1. Ежегодный план проведения муниципальных проверок соблюдения земельного законодательства юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на территории муниципального образования «Володарский район» (далее- ежегодный план муниципальных проверок) составляется по типовой форме, являющейся приложением к правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - типовая форма).

В ежегодных планах муниципальных проверок указываются сведения в соответствии с типовой формой.

Ежегодный [план](#Par719) проведения проверок соблюдения земельного законодательства физическими лицами на территории муниципального образования «Володарский район» составляется по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

В ежегодных планах проведения муниципальных 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 лица за проведения плановой проверки.

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

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

для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

-окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

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

3.3.3. Отдел в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок проект ежегодного плана муниципальных проверок соблюдения земельного законодательства юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на территории муниципального образования «Володарский район» по соответствующей типовой форме до утверждения, направляет на согласование в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения соответствующих проверок, проект ежегодного плана муниципальных проверок до утверждения, отдел направляет в Прокуратуру Володарского района (далее - Прокуратура) для рассмотрения на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля.

По результатам рассмотрения проекта ежегодного плана муниципальных проверок Прокуратурой отдел дорабатывает ежегодный план муниципальных проверок с учетом поступивших предложений Прокуратуры и направляет откорректированный и утвержденный ежегодный план муниципальных 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 года, предшествующего году проведения плановых проверок, обобщает поступившие утвержденные ежегодные планы проведения проверок и направляет их в Генеральную Прокуратуру РФ.

Отделом обеспечивается формирование ежегодного [плана](#Par719) муниципальных проверок соблюдения земельного законодательства физическими лицами на территории муниципального образования «Володарский район» по форме согласно приложению № 3 к данному административному регламенту, в срок до 1 ноября года, предшествующего проведению плановых проверок.

В срок до 1 ноября текущего календарного года отдел обеспечивает представление вышеуказанных планов проверок на утверждение Главе администрации муниципального образования «Володарский район».

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

3.3.4. Периодичность проведения плановых проверок:

В отношении физических лиц проверки 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. 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 отдела, ответственное за исполнение муниципальной функции.

Должностное лицо отдела, ответственное за исполнение муниципальной функции:

- готовит проект распоряжения 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 администрации муниципального образования «Володарский район» о проведении плановой документарной (выездной) проверки на подпись Главе администрации «Володарский район»;

- извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о времени и месте проведения плановой документарной проверки посредством направления копии распоряжения администрации муниципального образования «Володарский район» заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсимильной связью, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения и его вручение.

3.4.2. При подготовке распоряжения 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 30.04.2009 № 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](#Par757) распоряжения, являющаяся приложением 5 к административному регламенту.

3.4.3. «В случае, проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностные лицо отдела уведомляет лиц, в отношении которых планируется проведение плановой проверки, не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации муниципального образования «Володарский район» о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом».

3.4.4. В процессе проведения плановой документарной проверки должностным лицом отдела, 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 администрации муниципального образования «Володарский район» о проведении плановой документарной проверки.

В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса администрации муниципального образования «Володарский район» юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию 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, при проведение 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 и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, то информация об этом должностным лицом отдела направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 (десяти) 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 указанные в запросе документы в течение 10 (десяти) 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 отдела, ответственное за исполнение муниципальной функции, устанавливает признаки нарушения обязательных требований и проводит плановую выездную проверку.

3.4.7. В случае, проведения плановой выездной проверки должностное лицо отдела, указанное в распоряжении, по прибытии на место проведения проверки, должно:

- предъявить удостоверение;

- вручить заверенную копию распоряжения руководителю или иного должностного лица юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу для обязательного ознакомления с распоряжением о назначении плановой выездной проверки, с полномочиями должностных лиц проводящих плановую выездную проверку, 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 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 администрации муниципального образования «Володарский район» о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных 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. По результатам проверки должностными лицами отдела, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;

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

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

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения, работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, гражданина 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.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю (иное должностное лицо или уполномоченному представителю юридического лица), индивидуальному предпринимателю, (или его уполномоченному представителю), гражданину (или уполномоченному представителю физического лица) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя (иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица), индивидуального предпринимателя, (или его уполномоченный представитель), гражданина (или уполномоченный представитель физического лица), 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.

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

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), гражданину (или уполномоченному представителю физического лица) под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

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

3.4.13. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, 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.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

3.14.14. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующие орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.4.15. Сроки исполнения административной процедуры:

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

- подписание Главой администрации муниципального образования «Володарский район» распоряжения о проведении плановой документарной (выездной) проверки - 3 ( три) рабочих дня;

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

- проведение плановой документарной проверки - не более 20 (двадцати) 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 отдела акта проверки. Вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении 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(трех) рабочих дней после ее завершения.

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

Если акт проверки содержит сведения об отсутствии нарушений обязательных требований, после подписания руководителем (иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица), индивидуальным предпринимателем (его уполномоченным представителем), гражданином (или уполномоченным представителем физического лица) 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, на личном приеме.

3.5.2. Административная процедура «Прием, рассмотрение обращений и принятие по ним решений» осуществляется в течение 30 (тридцати) 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 Главе администрации муниципального образования «Володарский район» или иному уполномоченному лицу;

- после получения визы Глава администрации муниципального образования «Володарский район» или иного уполномоченного лица 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 документов, 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 Главе администрации муниципального образования «Володарский район» или иного уполномоченного лица;

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

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

- распечатывает документы;

- регистрирует документы в электронном виде в системе электронного документооборота;

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

- направляет зарегистрированные документы на визирование Главе администрации муниципального образования «Володарский район» или иного уполномоченного лица;

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

Заявление, поступившее на личном приеме Главы администрации муниципального образования «Володарский район», заносится в карточку личного приема заявителя и передается в отдел по работе с обращениями граждан администрации муниципального образования «Володарский район» для регистрации.

Результатом исполнения данного административного действия является прием, регистрация поступивших обращений, определение ответственного исполнителя и передача на рассмотрение уполномоченным лицам.

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

3.5.4. Рассмотрение, принятие решения по поступившему обращению.

Основанием для начала данного административного действия является передача с визой Главы администрации муниципального образования «Володарский район» или иного уполномоченного лица ответственному исполнителю за рассмотрения обращения. Срок данного административного действия составляет не более 2(двух) дней.

Ответственный исполнитель за рассмотрения обращения рассматривает обращение, проверяет обращение на наличие в нем сведений о нарушении земельного законодательства.

Определяет наличие либо отсутствие в обращении сведений о нарушении физическими лицами земельного законодательства, либо фактов, указанных в [абзацах "б"](#Par376), ["в" подпункта 3.6.2](#Par379) административного регламента:

- в случае отсутствия в обращении сведений о нарушении земельного законодательства либо фактов, указанных в [абзацах «б](#Par376)», [«в» п. 3.6.2](#Par379) административного регламента, готовит проект ответа (письма) об отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки (далее - ответ (письмо);

- в случае наличия в обращении сведений о нарушении земельного законодательства, либо фактов, указанных в [абзацах "б"](#Par376), ["в" подпункта 3.6.2](#Par379) административного регламента, готовит проект ответа (письма) о принятии решения о проведении внеплановой проверки (далее - ответ (письмо). Срок исполнения данного административного действия составляет не более 27(двадцати семи) дней.

- предоставляет проект ответа (письма) на подпись Главе администрации муниципального образования «Володарский район» или иного уполномоченного лица.

3.5.5. Направление ответа заявителю.

- направляет заявителю ответ (письмо), подписанный Главой администрации муниципального образования «Володарский район» или иного уполномоченного лица.

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:

- мотивированного представления должностного лица органа муниципального земельного контроля, по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с гражданами, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

-нарушение имущественных прав Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

- истечения срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства (далее - предписание);

- распоряжения руководителя органа муниципального земельного контроля, изданного на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям».

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

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

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

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

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

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены)

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 Главы администрации МО «Володарский район» о проведении внеплановой документарной и (или) выездной проверки.

3.6.4. Должностное лицо отдела:

- подготавливает проект распоряжения Главы администрации муниципального образования «Володарский район», обеспечивает его дальнейшее согласование и утверждение

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

3.6.5. При подготовке распоряжения Главы администрации муниципального образования «Володарский район» о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей используется типовая форма распоряжения о проведении проверки, утвержденная Приказом Минэкономразвития России от 30.042009 № 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 № 3 к административному регламенту.

3.6.6. Проведение внеплановой документарной проверки осуществляется в соответствии с требованиями [подпунктов 3.4.4](#Par283) - [3.4.6](#Par289) административного регламента.

3.6.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основание проведения которой указаны в [абзацах "б"](#Par376), ["в" подпункта 3.6.2](#Par379) настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией МО «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](#Par376) административного Регламента Управлением после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания распоряжения Главы администрации муниципального образования «Володарский район» о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения сектор представляет, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой 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 Главы администрации муниципального образования «Володарский район» 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 Главы 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 30.04.2009 № 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 и иными уполномоченными лицами администрации муниципального образования «Володарский район», обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Главы 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.

3.6.11. Руководитель (иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица), индивидуальный предприниматель (его уполномоченный представитель) гражданин (или уполномоченный представитель физического лица) обязаны предоставить должностным лицам сектора, 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, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

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

3.6.13. По просьбе руководителя (иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица), индивидуального предпринимателя (его уполномоченному представителю), гражданина (или уполномоченному представителю физического лица) должностные лица сектора обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с данным административным регламентом.

3.6.14. Результатом внеплановой выездной проверки является акт проверки, который составляется в соответствии с требованиями [подпунктов 3.4.11](#Par297) - [3.4.15](#Par316) 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 Главы администрации муниципального образования «Володарский район» о проведении внеплановой проверки - 1 (один) рабочий день;

- подписание Главы администрации муниципального образования «Володарский район» распоряжения о проведении внеплановой проверки – 3 (трех) рабочих дня;

- направление в прокуратуру заявления о согласовании проведения внеплановой проверки – 1 (один) рабочий день;

- проведение внеплановой проверки - не более 20 (двадцати) 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 исполнением 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, в случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после ее завершения.

3.6.17. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [абзацах "б"](#Par376), ["в" подпункта 3.6.2](#Par379) административного регламента не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [абзацами "б"](#Par376), ["в" подпункта 3.6.2](#Par379) административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

**3.7. 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:

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

3.7.2. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения (акт проверки и приложенные к нему материалы) в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки в Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области (далее- Управление) для принятия решения.

Акты направляются с сопроводительным письмом.

3.7.3. Направлять в Управление материалы при выявлении следующих видов административных правонарушений:

- самовольное занятие земельного участка или части земельного участка, в том числе использование земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок, а в случае необходимости без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности (ст. 7.1 КоАП РФ);

- Использование земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования юридическим лицом, не выполнившим в установленный федеральным законом срок обязанности по переоформлению такого права на право аренды земельного участка или по приобретению этого земельного участка в собственность (ст.7.34 КоАП РФ);

- использование земельного участка не по целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 настоящей статьи (ч.1 ст.8.8 КоАП РФ);

- неиспользование земельного участка, предназначенного для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества, в указанных целях в случае, если обязанность по использованию такого земельного участка в течение установленного срока предусмотрена федеральным законом (ч.3 ст.8.8 КоАП РФ);

- невыполнение или несвоевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению (ч.4 ст.8.8 КоАП РФ).

3.7.3. В случае выявления в ходе проведения проверок, проводимых в рамках муниципального земельного контроля, нарушения требований земельного законодательства в течение 3 (трех) рабочих дней со дня составления акта проверки администрация муниципального образования «Володарский район» выдает предписание об устранении земельного правонарушения.

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

Предписание вручается гражданину (или его уполномоченному представителю) лично с отметкой о вручении либо направляется гражданину одновременно с актом проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении гражданину (в случае, если гражданин не присутствовал при проведении проверки).

После выдачи предписания орган муниципального земельного контроля принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, в том числе путем проведения внеплановой проверки.

3.7.5. В случае невозможности устранения нарушений земельного законодательства в срок, установленный в предписании, гражданин, которому выдано предписание, направляет в орган муниципального земельного контроля заблаговременно, не позднее чем в течение одного рабочего дня до дня окончания устранения нарушения, установленного предписанием, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушений требований земельного законодательства (далее - ходатайство).

К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный в предписании срок гражданином предусмотренных земельным законодательством мер, необходимых для устранения выявленного нарушения.

 Орган муниципального земельного контроля рассматривает ходатайство в течение пяти рабочих дней со дня поступления ходатайства и принимает одно из следующих решений:

- о продлении срока исполнения предписания - в случае, если гражданином приняты предусмотренные земельным законодательством меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;

- об отказе в продлении срока исполнения предписания - в случае, если:

гражданином не приняты предусмотренные земельным законодательством меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;

Орган муниципального земельного контроля в течение семи рабочих дней со дня принятия одного из решений, направляет гражданину уведомление о принятом решении.

3.7.6. Отдел проводит проверки исполнения предписаний и повторные (внеплановые) проверки устранения нарушений земельного законодательства.

3.7.7. Информация о результатах плановых и внеплановых проверок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания актов проверок подлежит размещению в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования «Володарский район».

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования «Володарский район».**

Должностные лица отдела, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Ответственность должностных лиц отдела, администрации, 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, ответственное за прием и регистрацию документов;

- за подготовку и утверждения плана проведения плановых муниципальных проверок несет ответственность должностные лица отдела, ответственные за исполнение муниципальной функции;

- за подготовку и проведение плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки, обработку результатов плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки, контроль за исполнением предписания об устранении земельного правонарушения, принятие мер в связи с неисполнением предписания несут ответственность должностные лица отдела, ответственные за исполнение муниципальной функции.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется Главой администрации муниципального образования «Володарский район».

4.3. В целях контроля исполнения муниципальной функции физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели 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 по исполнению муниципальной функции физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели направляют в администрацию 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 отдела, ответственными за исполнение муниципальной функции, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

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

**5.1.  Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц отдела по выполнении муниципальной функции.**

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц отдела, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции (далее - жалоба).

**5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами отдела, администрации;

- путем взаимодействия специалистов отдела, администрации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на региональном и едином порталах;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

**5.3.  Предмет жалобы.**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/330a220d4fee09ee290fc31fd9fbf1c1b7467a53/#dst244) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

**5.4. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией. В случае если обжалуются решения, принятые начальником контрольно – правового управления администрации муниципального образования «Володарский район», жалоба подаются в администрацию и рассматривается непосредственно главой администрации, либо иным уполномоченным должностным лицом.

5.4.2. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

**5.5.  Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

5.5.1. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.5.2. Почтовый адрес администрации муниципального образования «Володарский район»:

Адрес: 416170 Астраханская область, Володарский район, Поселок Володарский, пл. Октябрьская 2а

График работы отдела:

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье.

Приемные дни отдела: понедельник, вторник, четверг

понедельник – пятница с 8-00 до 17.00

Справочный телефон отдела (85142) 9-16-28

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, 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, должностного лица администрации;

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

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

 - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.5. Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случая подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала.

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах 5.5.4 пункта 5.5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

**5.6. Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

**5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.8. Результат рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения администрация муниципального образования «Володарский район» принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

5.9.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме).

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, исполняющую муниципальную функцию, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата по исполнении муниципальной функции;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации, либо уполномоченным должностным лицом администрации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения (подписания ответа на жалобу), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 рабочих 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.

**5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.**

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В данных случаях администрация в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддается прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем вторым настоящего пункта, с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**6. Единый реестр проверок.**

**6.1**. В целях обеспечения учета проводимых при осуществлении муниципального контроля проверок, а также их результатов создается единый реестр проверок. Единый реестр проверок является федеральной государственной информационной системой. Оператором единого реестра проверок является Генеральная прокуратура Российской Федерации.

**6.2.** **Правила** **формирования и ведения единого реестра проверок утверждаются Правительством Российской Федерации. Указанными правилами определяются:**

1) требования к порядку создания и ввода в эксплуатацию единого реестра проверок;

2) порядок присвоения в автоматическом режиме учетного номера проверки;

3) состав включенной в единый реестр проверок информации о проверке, ее результатах и принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, сроки и порядок включения данной информации в этот реестр;

4) состав включенной в единый реестр проверок информации, которая подлежит предоставлению государственным органам, органам местного самоуправления, порядок ее предоставления;

5) состав иной информации об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля, которая должна включаться в единый реестр проверок.

**6.3. Оператор единого реестра проверок обеспечивает размещение на специализированном сайте в сети «Интернет» следующей общедоступной информации из единого реестра проверок:**

1) учетный номер проверки;

2) информация, указываемая в распоряжении или приказе руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, а именно:

- наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

3) информация, указываемая в акте проверки, а именно:

- дата, время и место составления акта проверки;

-дата, время, продолжительность и место проведения проверки.

4) указание результатов проверки (были ли выявлены в ходе проверки нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами);

5) указание на принятые меры в отношении нарушений, выявленных при проведении проверки, включая выдачу предписаний юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда, применение мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении, привлечение к административной ответственности виновных лиц, приостановление или аннулирование ранее выданных разрешений, лицензий, аттестатов аккредитации, иных документов, имеющих разрешительный характер, отзыв продукции, направление материалов о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в государственные органы и органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией, об обжаловании соответствующих решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, их должностных лиц и о результатах такого обжалования.

6.4. Ведение единого реестра проверок, внесение в него соответствующей информации и ее раскрытие осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

**7. Плановые (рейдовые) осмотры.**

**7.1.** Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков, проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий.

**7.2.** В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований 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.

**8. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований**

**8.1.** В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, орган муниципального контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений.

**8.2**. В целях профилактики нарушений обязательных требований орган муниципального контроля:

1) обеспечивают размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований орган муниципального контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с федеральным законом.

**8.3.** Орган муниципального контроля в соответствии с федеральным законом может осуществлять специальные профилактические мероприятия, направленных на предупреждение причинения вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

8.3.1. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

8.3.2. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

8.3.3. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

1). Решение о направлении предостережения принимает руководитель, заместитель руководителя органа муниципального контроля или иное уполномоченное приказом органа муниципального контроля должностное лицо органа муниципального контроля на основании предложений должностного лица органа муниципального контроля при наличии указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» сведений.

2). Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом органа муниципального контроля сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», если иной срок не установлен административными регламентами осуществления соответствующих видов государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

3). В предостережении указываются:

а) наименование органа муниципального контроля, который направляет предостережение;

б) дата и номер предостережения;

в) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

г) указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

д) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

е) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

ж) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину направить уведомление об исполнении предостережения в орган муниципального контроля;

з) срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданам уведомления об исполнении предостережения;

и) контактные данные органа муниципального контроля, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

4). Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданам сведений и документов.

5). Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

6). По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, направивший предостережение, возражения.

7). В возражениях указываются:

а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

8). Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа муниципального контроля, либо иными указанными в предостережении способами.

9). Орган муниципального контроля рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ. Результаты рассмотрения возражений используются органом муниципального контроля для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, совершенствования применения риск - ориентированного подхода при организации государственного контроля (надзора) и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

10). При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в орган муниципального контроля уведомление об исполнении предостережения.

11). В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

12). Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа муниципального контроля, либо иными указанными в предостережении способами.

13). Орган муниципального контроля использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, совершенствованию применения риск-ориентированного подхода при организации государственного контроля (надзора) и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПРОВЕРОК

соблюдения земельного законодательства

юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

БЛОК-СХЕМА

осуществления муниципального контроля

|  |
| --- |
| Принятие решения о проведении проверки |

|  |
| --- |
| Издание распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки и направлении его юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого проводится проверка |

|  |
| --- |
| Документарная проверка |

|  |
| --- |
| Выездная проверка |

|  |
| --- |
| Изучение документов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, а также полученных по запросам |

|  |
| --- |
| Предъявление служебного удостоверения, ознакомление представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с распоряжением о проведении проверки, целями, задачами, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения |

|  |
| --- |
| Изучение полученных документов |

|  |
| --- |
| Принятие и оформление решения о проведении выездной проверки |

|  |
| --- |
| Проведение мероприятий по контролю (изучение документов, обследование земельных участков, обмер границ земельных участков, фотографирование) |

|  |
| --- |
| Оформление результата и принятие мер по результатам проверки |

|  |
| --- |
| Составление акта проверки, ознакомление представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с содержанием акта проверки |

|  |
| --- |
| Нарушения не выявлены |

|  |
| --- |
| Нарушения выявлены |

|  |
| --- |
| Выдача предписания об устранении выявленных в ходе проверки нарушений |

|  |
| --- |
| Решение о возбуждении дела |

|  |
| --- |
| В не рамках компетенции органа муниципального контроля |

|  |
| --- |
| В рамках компетенции органа муниципального контроля |

|  |
| --- |
| Материалы проверки направляются в органы прокуратуры, другие правоохранительные органы для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении, возбуждении, уголовного дела по признакам преступлений, в соответствии с подведомственностью |

|  |
| --- |
| Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности (направление административного материала по подведомственности)  |

|  |
| --- |
| Архивное хранение материалов проверки в органе муниципального контроля |

Ежегодный план проведения муниципальных проверок

соблюдения земельного законодательства физическими лицами на территории муниципального образования «Володарский район»

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. физических лиц, в отношении которых проводится проверка | Объект проверки (адрес) | Сроки проведения проверки | Цель и основание проведения проверки | Должностные лица ответственные за проведение проверки  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Распоряжение**

**АДМИНИСТРАЦИИ МО «ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН»**

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

 п. Володарский

О проведении внеплановой

документальной и выездной проверки

соблюдения земельного законодательства

в отношении физического лица

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

На основании Земельного кодекса РФ, Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановления Правительства РФ от 26.12.2014 г. № 1515 «Об утверждении правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль», Постановления администрации МО «Володарский район» № 312 от 16.02.2018 г. «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Володарский район»

 Провести проверку в отношении физического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проверяемого земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки начальника отдела земельных и имущественных отношений, жилищной политики администрации МО «Володарский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Установить, что настоящая проверка проводится с целью выявления и пресечения нарушений земельного законодательства, привлечения лиц, виновных в совершении нарушений земельного законодательства к административной ответственности.
3. В ходе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: осуществить выезд на земельный участок, проанализировать документы.
4. Проверку провести в период с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. включительно.
5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.
6. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИНСТРАЦИЯ МО «вОЛОДАРСКИЙ РАЙОН»**

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации**

**№ \_\_\_**

« \_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 2018г. п. Володарский

 В период с « » сентябрь 20\_\_г. по « » сентября 20\_\_г. начальником отдела земельных и имущественных отношений Администрации МО «Володарский район», \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проведена проверка соблюдения требований земельного законодательства в отношении гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , выявлено нарушение требований земельного законодательства Российской Федерации, выразившееся в самовольном занятии земельного участка, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., для ведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (акт проверки № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_.).

Указанное нарушение допущено:

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

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

Руководствуясь статьей 71 Земельного кодекса Российской Федерации,

**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

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

устранить указанное нарушение в установленном законодательством Российской Федерации порядке в срок до « \_\_ » \_\_\_\_\_\_ 20\_\_г., а именно, освободить занимаемую площадь земельного участка или оформить в установленном законодательством порядке.

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

- ходатайство о продлении срока устранения нарушения;

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

В соответствии со статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего государственный надзор, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации установлена административная ответственность.

В случае не устранения в установленный срок указанного нарушения информация о неисполнении предписания будет направлена в

правовой отдел администрации муниципального образования «Володарский район»

(наименование органа государственной власти или органа местного самоуправления)

для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 6 статьи 54 Земельного кодекса Российской Федерации уполномоченный орган государственной власти или орган местного самоуправления после получения информации и документов, указанных в пункте 9 статьи 71 Земельного кодекса Российской Федерации, направляет в суд требование об изъятии земельного участка или в случае, предусмотренном пунктом 2 статьи 54 Земельного кодекса Российской Федерации, принимает решение об изъятии земельного участка самостоятельно.

 В соответствии со статьей 76 Земельного кодекса Российской Федерации прекращение права на земельный участок не освобождает виновное лицо от возмещения вреда, причиненного земельным правонарушением.

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

(иные разъяснения прав, дополнительная информация (при необходимости),

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

рекомендации о порядке и способах устранения нарушений)

Начальник отдела земельных и

имущественных отношений,

жилищной политики

МО «Володарский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего предписание, либо отметка об отказе лица, получившего предписание, либо отметка о направлении посредством почтовой связи)

Верно: