Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования поселок Ханымей

от 25 мая 2015 года № 52

Административный регламент по исполнению муниципальной функции

«Организация муниципального земельного контроля» на территории муниципального образования поселок Ханымей

**1. Общие положения**

1.1. Вид муниципального контроля

Вид муниципального контроля: организация муниципального земельного контроля на территории муниципального образования поселок Ханымей (далее - муниципальный земельный контроль).

1.2. Наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего муниципальный земельный контроль

1.2.1. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля в муниципальном образовании поселок Ханымей, является Администрация поселка Ханымей (далее - орган муниципального земельного контроля).

1.2.2. Муниципальная функция по осуществлению муниципального земельного контроля (далее муниципальная функция) исполняется специалистами Администрации муниципального образования поселок Ханымей (далее – инспектор) назначенными распоряжением Главы поселка), осуществляющим контроль за использованием земель на территории поселка Ханымей.

При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Ямало- Ненецкому автономному округу (далее – Росреестр по ЯНАО);

- заинтересованными федеральными органами исполнительной власти;

- правоохранительными органами.

1.3. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих осуществление муниципального земельного контроля

Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:

- Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=39B32D406EEFB930FF0EE4F83EB28332766C373910DA3948175452E4249712A5879411D85D3E6363F2HEE) Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, опубликованным в издании "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4147;

- [Кодексом](consultantplus://offline/ref=39B32D406EEFB930FF0EE4F83EB28332766D373416DF3948175452E424F9H7E) Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ, опубликованным в издании "Российская газета", № 256, 31.12.2001;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=39B32D406EEFB930FF0EE4F83EB28332766D393515DC3948175452E4249712A5879411DA5BF3HBE) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", опубликованным в издании "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=39B32D406EEFB930FF0EE4F83EB28332766E3F3D16DB3948175452E4249712A5879411D85D3F6260F2HEE) от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", опубликованным в издании "Российская газета", № 266, 30.12.2008;

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=39B32D406EEFB930FF0EE4F83EB28332766C3F3C11D83948175452E424F9H7E) Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", опубликованным в издании "Собрание законодательства РФ", 12.07.2010, № 28, ст. 3706;

- [Приказом](consultantplus://offline/ref=39B32D406EEFB930FF0EE4F83EB28332766A3E3A13D83948175452E424F9H7E) Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", опубликованным в издании "Российская газета", № 85, 14.05.2009;

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=39B32D406EEFB930FF0EFAF528DED43F7163613113DB3A1E480B09B9739E18F2C0DB489A193263662C1873F8H9E) муниципального образования поселок Ханымей;

- Положением «О муниципальном земельном контроле в муниципальном образовании поселок Ханымей ", утвержденным решением Собрания депутатов от 04.05.2007 № 54 (с изменениями от 27.03.2013 № 43);

- настоящим Административным регламентом.

1.4. Предмет мероприятий по контролю

Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в процессе осуществления деятельности совокупности предъявленных обязательных требований, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям установленных законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативными правовыми актами муниципального образования поселок Ханымей при использовании земель находящихся в границах муниципального образования поселок Ханымей.

1.5. Права и обязанности должностных лиц,

осуществляющих муниципальный земельный контроль

1.5.1.  Муниципальный земельный контроль осуществляется следующими должностными лицами:

- заместитель главы Администрации муниципального образования поселок Ханымей;

- ведущий специалист Администрации муниципального образования поселок Ханымей по землеустройству;

- главный специалист Администрации муниципального образования поселок Ханымей по юридическим вопросам.

1.5.2. Должностные лица при осуществлении муниципального земельного контроля имеют право:

а) осуществлять функции муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по соблюдению ими:

- порядка использования земель, в том числе на предмет самовольного занятия земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю, а в случае необходимости без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности;

- сохранности межевых знаков границ земельных участков;

- порядка уступки права пользования землей;

- выполнения требований земельного законодательства об использовании земель по целевому назначению и разрешенному использованию, а также выполнению обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

б) требовать от лиц, использующих земельные участки, документы, подтверждающие их права на пользование земельными участками.

в) составлять акты по установленной форме по результатам проверок;

г) обращаться в органы внутренних дел с запросом об установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

д) проводить обследования земельных участков, находящихся в собственности, владении, пользовании и аренде, с составлением акта обследования земельного участка и фототаблицы, по поручению Главы поселка, органов прокуратуры, суда.

1.5.3. Должностные лица при осуществлении муниципального земельного контроля обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять обязанности в части своих полномочий в сфере земельного законодательства по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований нормативных актов;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, в отношении которых проводится проверка;

в) проводить плановую проверку в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а в отношении граждан внеплановую проверку на основании распоряжения Главы поселка о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения о проведении проверки;

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

е) предоставлять должностным лицам юридического лица, индивидуальным предпринимателям, гражданам либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, необходимую информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

ж) знакомить должностных лиц юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо их представителей с результатами проверки;

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

и) соблюдать сроки проведения проверок;

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

л) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

(в редакции Постановления Администрации от 02.11.2016 № 169).

м) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы, а также сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых

осуществляется муниципальный земельный контроль

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

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

б) получать от органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

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

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

(в редакции Постановления Администрации от 02.11.2016 № 169).

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

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

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

1.6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:

а) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; 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;

б) по требованию должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль, предъявлять правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на обследуемом земельном участке, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

в) беспрепятственно допускать должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, к обследованию земельных участков, находящихся в собственности, владении, пользовании и аренде, для проведения муниципального земельного контроля на территории муниципального образования.

1.6.3. Граждане обязаны:

а) обеспечить личное присутствие проверяемого лица либо его представителя;

б) по требованию должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль, предъявлять правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на обследуемом земельном участке, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

в) беспрепятственно допускать должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, к обследованию земельных участков, находящихся в собственности, владении, пользовании и аренде, для проведения муниципального земельного контроля на территории муниципального образования.

1.7. Описание результата осуществления

муниципального земельного контроля

Результатом осуществления муниципального земельного контроля является:

- выявление нарушений и составление [акта](consultantplus://offline/ref=BEFB44ED894EF35B751E4CBC2EC4B2D066B1AD778E4DC05739D4882687938C91FA09BEA692G6H4E) проверки с описанием выявленных нарушений, либо отсутствия нарушений в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, по установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 форме, а в отношении граждан - по [форме](#Par310) приложения №1- 4;

- направление материалов проверок по выявленным нарушениям, за которые установлена административная ответственность, в орган, уполномоченный возбуждать дела об административных правонарушениях.

**2. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля**

2.1. Порядок информирования об осуществлении

муниципального земельного контроля

2.1.1. Информацию о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты можно получить в помещении Администрации поселка Ханымей, у ведущего специалиста по землеустройству Администрации поселка (далее – инспектор) осуществляющего муниципальный земельный контроль:

адрес: ул. Школьная, д. 3, п. Ханымей, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629877,

- телефон для справок: (349-97) 279-44, факс (34997) 27944, 279-65;

- адрес электронной почты: e-mail: [**hanymey@pur.yanao.ru**](mailto:hanymey@pur.yanao.ru)

- официальный Интернет-сайт: <http://hanimey.ru> ;

2.1.2. График приема посетителей:

вторник, четверг – 09.00 - 17.00;

12.30 - 14.00 (обеденный перерыв).

Выходные дни – суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

2.1.3. Информация по вопросам осуществления муниципального земельного контроля доводится до заинтересованных лиц:

- по телефону;

- при личном обращении заявителей;

- по письменным обращениям заявителей;

- посредством электронной почты;

- на информационных стендах органа муниципального земельного контроля.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

2.1.5. Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля в муниципальном образовании поселок Ханымей (с приложениями) размещается на официальном сайте муниципального образования поселок Ханымей в сети Интернет <http://hanimey.ru>

2.1.6. На информационных стендах в помещении Администрации муниципального образования поселок Ханымей размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие муниципальный земельный контроль;

- текст административного регламента;

- информация, указанная в [подпунктах 2.1.1](#Par139) - [2.1.5](#Par156) Административного регламента.

2.2. Сведения о платности проведения мероприятия по контролю

Взимание платы за проведение мероприятий по контролю с лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю, недопустимо.

2.3. Срок проведения мероприятий по контролю

2.3.1. Срок проведения каждой документарной либо выездной проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце 2 пункта 2.3.1. пункта 2.3. раздела 2, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

(в редакции Постановления Администрации от 02.11.2016 № 169).

2.3.2. Срок проведения проверки в отношении граждан не может превышать 30 календарных дней.

В случае, если в ходе проведения проверки не установлена личность гражданина, использующего земельный участок, то инспектор для установления личности направляет запрос в органы внутренних дел. При этом срок проведения проверки приостанавливается до получения ответа на запрос.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

3.1. Административные процедуры

Муниципальный земельный контроль включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок;

- подготовка к проведению проверки;

- проведение проверки и оформление ее результатов, ознакомление лица, в отношении которого проводилась проверка, с результатами проверки;

- направление результатов проверки по выявленным нарушениям в орган, уполномоченный возбуждать дела об административных правонарушениях (при обнаружении признаков нарушений земельного законодательства, за которые предусмотрена ответственность в соответствии с [Кодексом](consultantplus://offline/ref=BEFB44ED894EF35B751E4CBC2EC4B2D066B6A4798B4AC05739D4882687G9H3E) об административных правонарушениях Российской Федерации).

3.2. Планирование проверок

3.2.1. Инспектором подготавливается проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=BEFB44ED894EF35B751E4CBC2EC4B2D066B7AC718C4DC05739D4882687938C91FA09BEA692665B8DG8HBE) Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", и до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется для рассмотрения в прокуратуру Пуровского района.

После рассмотрения прокуратурой Пуровского района ежегодный план проведения плановых проверок утверждается Главой Администрации муниципального образования поселок Ханымей и до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в прокуратуру Пуровского района.

Ежегодный план проведения плановых проверок размещается на официальном сайте муниципального образования поселок Ханымей в сети Интернет, за исключением сведений ежегодных планов, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проекты ежегодных планов проведения плановых проверок до их утверждения направляются уполномоченными органами в порядке, установленном [Постановлением](consultantplus://offline/ref=55125E588DA6E1257219C538ED8089ABB258A0BF7739F833A87F38404F13h1D) Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года N 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль", на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 01 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является 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 орган уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих предоставления указанного уведомления.

3.2.3. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются сведения, предусмотренные [частью 4 статьи 9](consultantplus://offline/ref=BEFB44ED894EF35B751E4CBC2EC4B2D066B5AC708B4EC05739D4882687938C91FA09BEA692G6H4E) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.2.4. Плановые проверки в отношении граждан проводятся не чаще чем один раз в год, на основании квартальных планов проведения проверок, утверждаемых Главой Администрации муниципального образования поселок Ханымей. Планы проведения проверок должны содержать фамилию, имя, отчество проверяемого гражданина и (или) адресные ориентиры земельного участка.

3.2.5. В случае если органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане являются правообладателями земельных участков в различных муниципальных образованиях в автономном округе, включение указанных лиц в ежегодный план проведения плановых проверок в рамках одного муниципального образования не препятствует их включению в ежегодный план проведения плановых проверок в другом муниципальном образовании.

3.2.6. В случае если орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель и гражданин являются правообладателями нескольких земельных участков, расположенных на территории автономного округа, плановая проверка проводится в отношении того земельного участка, сведения о котором указаны в ежегодном плане проведения плановых проверок на соответствующий год.

3.3. Подготовка к проведению проверки

3.3.1. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является утвержденный Главой Администрации муниципального образования поселок Ханымей ежегодный план проведения плановых проверок.

3.3.2. При подготовке к проведению проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей инспектор подготавливает [распоряжение](consultantplus://offline/ref=BEFB44ED894EF35B751E4CBC2EC4B2D066B1AD778E4DC05739D4882687938C91FA09BEA1G9H1E) о проведении проверки по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и обеспечивает его подписание Главой поселка.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.3.3. В распоряжении о проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей указываются сведения, предусмотренные [частью 2 статьи 14](consultantplus://offline/ref=BEFB44ED894EF35B751E4CBC2EC4B2D066B5AC708B4EC05739D4882687938C91FA09BEA692665A85G8H6E) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.3.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются инспектором не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Главы поселка о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.5. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [статьями 11](consultantplus://offline/ref=BEFB44ED894EF35B751E4CBC2EC4B2D066B5AC708B4EC05739D4882687938C91FA09BEA692665A88G8H5E) и [12](consultantplus://offline/ref=BEFB44ED894EF35B751E4CBC2EC4B2D066B5AC708B4EC05739D4882687938C91FA09BEA692665A8BG8HBE) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.3.6. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки граждан является утвержденный Главой поселка ежеквартальный план проведения проверок.

3.3.7. Основанием для подготовки к проведению внеплановой проверки граждан является распоряжение Главы поселка о внеплановой проверке, изданное не позднее чем в недельный срок после:

- поступления в орган муниципального земельного контроля обращения (заявления) гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя, указывающего на нарушение установленных требований по использованию земель;

- публикации в средствах массовой информации сведений, указывающих на нарушение установленных требований по использованию земель;

- непосредственного обнаружения инспектором данных, указывающих на нарушение установленных требований по использованию земель.

[Распоряжение](#Par408) о внеплановой проверке использования гражданином земель (земельного участка) приводится в приложении №5 Административного регламента.

3.3.8. Плановые и внеплановые проверки использования гражданами земельных участков проводятся в форме документарных проверок и (или) выездных проверок.

Предметом документарной проверки являются документы, позволяющие определить исполнение гражданами установленных требований к использованию земель.

Предметом выездной проверки является определение на местности соблюдения гражданами установленных требований к использованию земель. Выездные проверки проводятся в случае, если не представляется возможным оценить соответствие деятельности граждан установленным требованиям к использованию земель в форме документарной проверки. При выездной проверке инспекторами может осуществляться фотосъемка объекта муниципального земельного контроля, а также его обмер и определение местоположения с помощью средств спутниковой навигации.

3.3.9. Плановые (рейдовые) осмотры

Плановые (рейдовые) осмотры, обследования особо охраняемых природных территорий, лесных участков, охотничьих угодий, земельных участков, акваторий водоемов, районов внутренних морских вод, территориального моря, континентального шельфа и исключительной экономической зоны Российской Федерации, транспортных средств (судов и иных плавучих средств, находящихся на внутренних водных путях и в акваториях портов, во внутренних морских водах, в территориальном море, исключительной экономической зоне Российской Федерации, автомобильного и городского наземного электрического транспорта, самоходных машин и других видов техники, подвижного состава железнодорожного транспорта, воздушных судов) в процессе их эксплуатации проводятся уполномоченными должностными лицами органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий. Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими нормативно-правовое регулирование в соответствующих сферах государственного контроля (надзора), а также органами местного самоуправления.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.4. Проведение проверки и оформление ее результатов,

ознакомление лица, в отношении которого

проводилась проверка, с результатами проверки

3.4.1. Основанием для проведения плановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и проведения внеплановой проверки граждан является распоряжение Главы поселка о ее проведении.

Основанием для проведения плановой проверки граждан является утвержденный Главой поселка ежеквартальный план проведения проверок.

3.4.2. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Главы поселка.

3.4.3. Заверенная печатью копия распоряжения Главы поселка вручается под роспись должностным лицом муниципального земельного контроля, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину либо его представителю, одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального земельного контроля обязаны представить информацию об этих органах в целях подтверждения своих полномочий.

3.4.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина либо его представителя, уполномоченные должностные лица обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом и порядком ее проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности.

3.4.5. По результатам проведенной проверки, не позднее срока ее окончания, указанного в распоряжении, уполномоченными должностными лицами, проводившими проверку, составляется акт проверки (далее - акт). Акт оформляется в двух экземплярах.

3.4.6. В акте в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются сведения, предусмотренные [частью 2 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BEFB44ED894EF35B751E4CBC2EC4B2D066B5AC708B4EC05739D4882687938C91FA09BEA69266598DG8H5E) 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".

3.4.7. К акту прилагаются объяснения лиц, в отношении которых проводилась проверка, и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

3.4.8. Акт оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину либо его представителю, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина либо его представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в деле органа муниципального земельного 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 редакции Постановления Администрации от 02.11.2016 № 169).

3.4.9. По окончании проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в журнале учета проверок уполномоченным должностным лицом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, фамилии, имена, отчества уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку, их подписи.

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

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

При отсутствии журнала учета проверок у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя в акте делается соответствующая запись.

3.4.10. Информация о результатах проведенных проверок размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет один раз в квартал, до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

3.4.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, 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 государственного контроля (надзора), 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 вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица. (в редакции Постановления Администрации от 02.11.2016 № 169).

3.5. Направление результатов проверки в орган,

уполномоченный возбуждать дела об административных правонарушениях

В случае выявления в ходе осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, надзор за соблюдением которых в соответствии с [пунктами 3](consultantplus://offline/ref=E955A6F6B7CE603457C556D2D152B1BCE1A88D29A7B27CD33931AE08059EAB7295E3C8E69D130678i15CD) - [5](consultantplus://offline/ref=E955A6F6B7CE603457C556D2D152B1BCE1A88D29A7B27CD33931AE08059EAB7295E3C8E69D13067Ai158D) Положения о государственном земельном надзоре, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 02 января 2015 года N 1, осуществляют федеральные органы исполнительной власти, должностные лица уполномоченных органов, выявившие такие нарушения, обязаны в течение 3 рабочих дней со дня выявления такого нарушения проинформировать посредством почтового отправления о выявлении указанных нарушений уполномоченные территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора, направив копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения

**4. Порядок и форма контроля за осуществлением**

**муниципального земельного контроля**

4.1. Текущий контроль осуществляется руководителем органа муниципального земельного контроля, ответственным за организацию работы по осуществлению муниципального земельного контроля, за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Административного регламента, а также требований к оформлению и хранению материалов проверок.

4.2. Руководитель органа муниципального земельного контроля организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством осуществления уполномоченными должностными лицами муниципального земельного контроля.

Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального земельного контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений при осуществлении муниципального земельного контроля, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверки полноты и качества исполнения муниципального земельного контроля осуществляются по решению руководителя органа муниципального земельного контроля.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению, жалобе).

4.4. Общественный контроль за осуществлением муниципального земельного контроля вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами при осуществлении муниципального земельного контроля, и направления сведений о нарушениях в орган муниципального земельного контроля;

б) подачи своих замечаний к процедуре осуществления муниципального земельного контроля или предложений по ее совершенствованию в орган муниципального земельного контроля;

в) обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального земельного контроля и его должностных лиц в порядке, установленном [разделом](#Par259) 5 Административного регламента.

4.5. Орган муниципального земельного контроля, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, а также его должностных лиц**

5.1. Лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право на обжалование решений, принятых в ходе осуществления муниципального земельного контроля, действий или бездействий уполномоченных должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, путем подачи жалобы в Администрацию муниципального образования поселок Ханымей, в прокуратуру или в судебном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации муниципального образования поселка Ханымей по адресам, содержащимся в [пункте 2.1](#Par136) Административного регламента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам Администрации муниципального образования поселок Ханымей, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) Главе Администрации муниципального образования поселок Ханымей;

б) заместителю Главы Администрации муниципального образования поселок Ханымей,

5.2. Жалоба юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, составившего обращение, или наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- наименование органа, должности, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе могут быть указаны причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее гражданином либо его представителем, индивидуальным предпринимателем или уполномоченным представителем индивидуального предпринимателя, юридического лица. Указывается дата составления жалобы.

Письменные обращения регистрируются в порядке делопроизводства.

5.3. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или гражданин, права и (или) законные интересы которого нарушены, уведомляется в письменной форме в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

5.4. Продолжительность рассмотрения жалоб или урегулирования споров не должна превышать 30 дней с момента поступления жалобы (претензии) или возникновения спора.

В случае если по обращению требуется провести служебное расследование, проверку или обследование, срок его рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению руководителя органа муниципального земельного контроля. О продлении срока рассмотрения обращения юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или гражданин уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.5. Основаниями для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) и случаями, при которых ответ на жалобу не дается, являются:

- получение обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение (жалоба) может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов;

- если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), в письменном виде, если почтовый адрес заявителя поддается прочтению;

- обращение, содержащее вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального земельного контроля, иное уполномоченное им должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения рассматривались в органе муниципального земельного контроля. О данном решении заявитель, направивший обращение (жалобу), уведомляется в письменном виде;

- обращение (жалоба), в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение (жалобу), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Приложение № 1

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Организация муниципального земельного контроля» на территории муниципального образования поселок Ханымей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.

(место составления акта) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(время составления акта)

# АКТ № \_\_\_\_\_

**плановой/внеплановой проверки соблюдения юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем требований при использовании земельного участка**

"\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г. по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса РФ, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Положением «О муниципальном земельном контроле в муниципальном образовании поселок Ханымей ", утвержденным решением Собрания депутатов от 04.05.2007 № 54 (с изменениями от 27.03.2013 № 43), Административным регламентом, утвержденным Постановлением Администрации муниципального образования поселок Ханымей от\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г. №\_\_\_, на основании распоряжения Главы поселка Ханымей № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г., была проведена плановая/внеплановая выездная проверка в отношении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Время проведения проверки: с \_\_\_\_\_\_\_\_ч.\_\_\_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_\_\_\_\_ч.\_\_\_\_\_\_\_\_ мин.

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

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

(рабочих дней /часов)

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

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

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

(должность, фамилия, имя, отчество представителя, дата, № доверенности, подпись, дата, время)

Лицо, проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность должностного лица, проводившего проверку, № и дата выдачи служебного удостоверения; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указывается фамилия, имя, отчество, должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

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

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

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

В ходе проведения проверки:

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

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

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

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

нарушений не выявлено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Выводы и рекомендации должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица,

индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

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

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

Прилагаемые документы**:**

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

(обмер участка, фото-, видеосъемка и т.п.)

Акт от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г. № \_\_\_\_\_\_ составлен на \_\_\_\_\_листах в \_\_\_\_экземпляре(ах).

Подписи лиц(а), проводивших (его) проверку:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

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

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

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

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц) проводивших проверку)

Приложение № 2

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Организация муниципального земельного контроля» на территории муниципального образования поселок Ханымей

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПОСЕЛОК Ханымей

**Ф О Т О Т А Б Л И Ц А**

**приложение к акту № \_\_\_ от "\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.**

**соблюдения юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем требований**

**при использовании земельного участка**

**Земельный участок предоставлен:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

( наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(адрес земельного участка)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ФОТО № 1:

ФОТО № 2:

Приложение № 3

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Организация муниципального земельного контроля» на территории муниципального образования поселок Ханымей

**ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

**приложение к акту № \_\_\_ от "\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.**

**соблюдения юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем требований**

**при использовании земельного участка**

Обмер земельного участка произвели:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О., должность должностного лица, проводившего проверку, № и дата выдачи служебного удостоверения; в случае привлечения к участию в проверке иных специалистов органа местного самоуправления, указывается должность, фамилия, имя, отчество; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указывается фамилия, имя, отчество, должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

В присутствии **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

(адрес земельного участка)

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(площадь земельного участка прописью)

Примечание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Подпись лица проводившего обмер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Присутствующие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Схематический чертеж земельного участка

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Организация муниципального земельного контроля» на территории муниципального образования поселок Ханымей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.

(место составления)

**ПРЕДПИСАНИЕ**

об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального

контроля на территории муниципального образования поселок Ханымей

В рамках осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования поселок Ханымей, на основании акта плановой выездной проверки от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г. №\_\_\_\_\_,

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль,

№ и дата служебного удостоверения)

руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса РФ, Положением «О муниципальном земельном контроле в муниципальном образовании поселок Ханымей ", утвержденным решением Собрания депутатов от 04.05.2007 № 54 (с изменениями от 27.03.2013 № 43), Административным регламентом, утвержденным Постановлением Администрации муниципального образования поселок Ханымей от\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г. №\_\_\_, на основании распоряжения Главы поселка Ханымей № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.,

**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Содержание предписания | Срок исполнения предписания | Правовое основание предписания |
|  |  |  |  |

Лицо, которому выдано настоящее предписание, обязано проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное должностное лицо, которым выдано настоящее предписание, не позднее пяти рабочих дней с даты истечения срока их исполнения.

Информацию об исполнении пунктов предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения (ий), или ходатайство о продлении срока исполнения пунктов предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения (ий), подтвержденных соответствующими документами и (или) другими материалами, направлять в адрес Администрации муниципального образования поселок Ханымей по адресу: 629877, ЯНАО, Пуровский район, п. Ханымей, ул. Школьная, дом 3, тел.(349-97) 279-44, 279-65, электронный адрес: **e-mail:** [**hanymey@pur.yanao.ru**](mailto:hanymey@pur.yanao.ru)

Подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание:

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

С предписанием ознакомлен (а), копию предписания получил (а):

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

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии предписания:

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

(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)

Приложение № 5

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Организация муниципального земельного контроля» на территории муниципального образования поселок Ханымей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.

(место составления)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

о внеплановой проверке использования гражданином земель (земельного участка)

1. В соответствии с Административным регламентом осуществления муниципального земельного контроля в муниципальном образовании поселок Ханымей, утвержденным постановлением Администрации поселок Ханымей от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ № \_\_ и на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обращения (заявления) гражданина или юридического лица, публикация в СМИ сведений, непосредственное обнаружение инспектором (Ф.И.О.) данных, указывающих на нарушение установленных требований по использованию земель)

провести внеплановую проверку на предмет соблюдения законодательства Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативных правовых актов муниципального образования поселок Ханымей, в области земельных отношений, а также требований к использованию земель, содержащихся в правоустанавливающих документах на земельный участок (при наличии), по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. инспектора по муниципальному земельному контролю).

1. Срок проведения проверки с "\_\_" \_\_\_\_201\_\_г. по "\_\_" \_\_\_\_ 201\_\_ г.

С распоряжением ознакомлен : \_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава поселка (Ф.И.О. подпись)

Приложение 6

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Организация муниципального земельного контроля» на территории муниципального образования поселок Ханымей

**БЛОК-СХЕМА «ОРГАНИЗАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ»**

|  |
| --- |
| Принятие решения о проведения проверки |

|  |
| --- |
| Проект распоряжение о проведении проверки |

|  |
| --- |
| Подготовка к проверке, проведение проверки |

|  |
| --- |
| Подготовка акта проверки соблюдения земельного законодательства |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **В случае наличия нарушения земельного законодательства на земельном участке** |  | **В случае отсутствия нарушений земельного законодательства на земельном участке** |

|  |
| --- |
| Акт проверки направляется в исполнительные органы государственной власти для принятия решения |

|  |
| --- |
| Журнал регистрации вносится номер и дата принятого решения |

|  |
| --- |
| Акт проверки вручается проверяемому лицу |

Приложение 7

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Организация муниципального земельного контроля» на территории муниципального образования поселок Ханымей

**АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ ОРГАНОВ, ВЗАИМОДЕЙСТВУЮЩИХ В ПРОЦЕССЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

1. **Государственная инспекция территориального (межрайонного) отдела № 2 по использованию и охране земель ЯНАО:**

– улица Подшибякина, дом 25, город Салехард, 629003, (тел./факс (3494) 23-24-04);

2**. Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района:**

– улица Анны Пантелеевой, дом 1, город Тарко-Сале, Пуровский район, 629850, (тел. /факс (34997) 2-33-76);

3. **Прокуратура Пуровского района:**

- улица Мира, дом 5, город Тарко-Сале, Пуровский район, 629850 (тел.: (34997) 2-64-63);

4. **Ямало-Ненецкая природоохранная прокуратура:**

- РУС а/я 24, город Надым, Ямало-Ненецкий Автономный Округ, 629730, (тел.: (34995) 66-7-60);

5. **Поселковое отделение полиции поселка Ханымей ОВД по Пуровскому району:**

- переулок имени Шалышкина, дом 1, поселок Ханымей, Пуровский район, 629877, (тел.: 41-2-02).