УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального образования

«Город Майкоп»

от *11.09.2018 № 1126*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Город Майкоп»**

# I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Город Майкоп» (далее – Регламент).

Настоящий Регламент определяет порядок осуществления муниципального земельного контроля (далее – муниципальный земельный контроль) в формах плановой и внеплановой проверок и в видах документарной и выездной проверок.

1.2. Регламент применяется в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в части, не противоречащей Федеральному закону от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», физических лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке проведения муниципального контроля.

Информацию о порядке проведения муниципального контроля можно получить в Комитете по управлению имуществом муниципального образования «Город Майкоп» по адресу: г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, 21, кабинеты № 211 и № 214.

График работы: понедельник-четверг с 9:00 до 18:00; пятница с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 13:48.

Телефон для справок (8772) 521687.

Адрес электронной почты kui@maikop.ru.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае если для подготовки ответа при предоставлении консультации требуется продолжительное время специалист, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, или назначить другое время для устной консультации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок, его должности, предложения гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалист при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке проведения муниципального контроля должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке проведения муниципального контроля, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий проведения муниципального контроля и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения. Ответ направляется почтовым отправлением, электронной почтой, выдается нарочно в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней с даты регистрации обращения.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

Публичное информирование о порядке проведения муниципального контроля осуществляется посредством размещения соответствующей информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), официальном сайте муниципального образования «Город Майкоп» www.maikop.ru, а также на информационных стендах, в том числе здании по адресу: город Майкоп, ул. Краснооктябрьская, 21.

# II. СТАНДАРТ ПРОВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ.

# 2.1. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля является соблюдение физическими и юридическими лицами в процессе использования земель на территории муниципального образования «Город Майкоп» обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Адыгея, а также муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Майкоп».

2.2. Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль.

Муниципальный контроль осуществляется Комитетом по управлению имуществом муниципального образования «Город Майкоп» в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах муниципального образования «Город Майкоп» (далее – Комитет).

В рамках проведения муниципального контроля Комитет взаимодействует с:

- Управлением архитектуры и градостроительства муниципального образования «Город Майкоп»;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Адыгея;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Адыгея;

- природоохранными, правоохранительными и другими территориальными органами исполнительной власти Российской Федерации и Республики Адыгея, осуществляющими деятельность на территории муниципального образования «Город Майкоп».

2.3. Права и обязанности уполномоченных должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

При осуществлении муниципального земельного контроля уполномоченное должностное лицо – инспектор по муниципальному земельному контролю взаимодействует с:

1) Управлением архитектуры и градостроительства муниципального образования «Город Майкоп»;

2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Адыгея;

3) Управлением Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Республике Адыгея;

4) природоохранными, правоохранительными и другими территориальными органами исполнительной власти Российской Федерации и Республики Адыгея, осуществляющими деятельность на территории муниципального образования «Город Майкоп».

Инспектор по муниципальному земельному контролю при осуществлении муниципального контроля имеет право:

1) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, утвержденные распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 №724-р (далее – Перечень).

В рамках межведомственного информационного взаимодействия при организации и проведении проверок инспектор по муниципальному земельному контролю посредством межведомственного запроса запрашивает следующие документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении:

а) ФНС России:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

б) Росреестр:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимости;

- кадастровый план территории;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости.

в) МВД России:

- сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации.

Запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень.

Инспектор по муниципальному земельному контролю является ответственным лицом за формирование и направление межведомственных запросов.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственные запросы и ответы на них, имеющие форму электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме межведомственные запросы и ответы на них направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

Срок направления межведомственного запроса - в течение пяти рабочих дней с даты начала проведения проверки.

Результатом административной процедуры является поступление в Комитет необходимых документов и (или) информации, указанных в настоящем пункте административного регламента.

Копии межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос приобщаются к материалам проверки.

2) посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде;

3) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

4) направлять в соответствующие органы власти материалы о признаках нарушений земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и направлять их в соответствующие судебные инстанции для рассмотрения дел об административных правонарушениях с целью привлечения виновных лиц к ответственности.

Должностные лица при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований в сфере земельных правоотношений;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, Республики Адыгея, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, которым принадлежат проверяемые объекты земельных отношений;

3) проводить проверку на основании приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - при предъявлении копии приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля о ее проведении и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании с органами прокуратуры проведения проверки;

5) не препятствовать присутствию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) 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;

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

10) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, 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;

11) соблюдать сроки проведения проверки;

12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

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

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

Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков либо их законные представители при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю имеют право:

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

2) получать от органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом № 294-ФЗ;

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

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

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

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

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке (в случае, если субъектом проверки является юридическое лицо или индивидуальный предпринимаетель).

Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков по требованию инспектора по муниципальному земельному контролю обязаны:

- обеспечивать свое присутствие или присутствие своих представителей при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю;

- представлять документы о правах на земельные участки, об установлении сервитутов и особых режимов использования земель, проектно-технологические и другие материалы, регулирующие вопросы использования и охраны земель;

- оказывать содействие в организации мероприятий по муниципальному земельному контролю и обеспечении необходимых условий инспектору по муниципальному земельному контролю при выполнении указанных мероприятий.

2.5. Результат проведения муниципального контроля.

Результатом осуществления муниципального контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является составление акта проверки по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в двух экземплярах, а в отношении физических лиц по форме согласно [приложению №2](#sub_1200) к Регламенту.

2.6. Срок осуществления муниципального земельного контроля.

Плановая проверка в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя может быть проведена не чаще одного раза в три года, за исключением случаев, предусмотренных частями 9 и 9.3 статьи 9 Закона № 294-ФЗ.

Плановая проверка в отношении физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, может быть проведена не чаще одного раза в год.

Срок проведения проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Закона № 294-ФЗ, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в части 2 статьи 13 Закона № 294-ФЗ, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального земельного 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 земельного контроля на территории субъекта малого предпринимательства.

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

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих проведение муниципального контроля.

Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014  № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Законом Республики Адыгея от 06.08.2015 № 452 «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Республики Адыгея»;

- Уставом муниципального образования «Город Майкоп»;

- Положением о Комитете по управлению имуществом муниципального образования «Город Майкоп», утвержденном Решением Совета народных депутатов муниципального образования «Город Майкоп» от 23 июля 2014 г. № 66-рс.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Муниципальный контроль включает в себя следующие административные процедуры:

1) планирование проверок;

2) подготовка к проведению проверки;

3) уведомление о проведении проверки;

4) проведение проверки;

5) составление акта проверки;

6) передача материалов проверки соответствующим органам (для принятия мер реагирования по фактам нарушения с целью устранения нарушений земельного законодательства).

3.2. Блок-схема последовательности действий при проведении муниципального контроля представлена в [приложении №](#sub_1400)3 к настоящему Регламенту.

3.3. Планирование проверок.

3.3.1. Инспектор по муниципальному земельному контролю разрабатывает ежегодные планы проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по муниципальному земельному контролю по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489, а также планы проведения проверок физических лиц (в соответствии с [приложением №](#sub_1500)4 к Регламенту) и обеспечивает их исполнение.

3.3.2. Предметом плановой проверки является соблюдение в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.3.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с 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.

Основанием для включения плановой проверки физических лиц является истечение одного года со дня внесения записи о праве гражданина в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним на проверяемый объект земельных отношений.

В случае если физическое лицо является правообладателем земельных участков в различных муниципальных образованиях, включение указанного лица в ежегодный план в рамках одного муниципального образования не препятствует их включению в ежегодный план в рамках другого муниципального образования.

В случае если физическое лицо является правообладателем нескольких земельных участков, расположенных на территории одного муниципального образования, плановая проверка проводится в отношении того земельного участка, сведения о котором указаны в ежегодном плане на соответствующий год.

3.3.4. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального земельного контроля направляет в органы прокуратуры.

3.3.5. Орган муниципального контроля рассматривает предложения органа прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру города в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального земельного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального земельного контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.3.6. Плановые проверки физических лиц проводятся в соответствии с планом, ежегодно утверждаемым органом муниципального земельного контроля в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, которому принадлежит проверяемый объект земельных отношений;

2) сведения о проверяемом объекте земельных отношений (кадастровый номер земельного участка, его местоположение, площадь);

3) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

4) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

5) форма проведения проверки.

Утвержденный руководителем органа муниципального земельного контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Город Майкоп» либо иным доступным способом.

3.4. Подготовка к проведению проверки

3.4.1. Основанием для исполнения муниципального контроля являются:

- ежегодный план проведения проверок;

- издание соответствующего приказа органа муниципального земельного контроля о проведении проверки;

- в отношении граждан: получение от органов государственной власти, организаций и граждан информации о наличии признаков нарушений земельного законодательства;

- в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: при наличии оснований, установленных в части 2 статьи 10 Закона № 294-ФЗ;

- поступление информации о наличии признаков нарушения земельного законодательства, полученных в результате проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков уполномоченными должностными лицами, органом муниципального контроля в пределах своей компетенции.

Приказ органа муниципального земельного контроля о проведении проверки в отношении земельных участков независимо от их формы собственности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей издается по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

Приказ органа муниципального земельного контроля о проведении проверки в отношении физических лиц, издается по форме, установленной [приложением №](#sub_1600)1 к настоящему Регламенту, в котором содержатся следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество должностного лица органа муниципального земельного контроля, а также экспертов, представителей экспертных организаций - в случае привлечения их к проведению проверок;

2) фамилия, имя, отчество, место проживания гражданина, в отношении которого проводится проверка;

3) сведения о проверяемом объекте земельных отношений (кадастровый номер земельного участка, его местоположение);

4) предмет проверки;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по муниципальному земельному контролю;

7) перечень необходимых документов, представляемых гражданином для проведения проверки;

8) даты начала и окончания проведения проверки.

При исполнении функции по муниципальному земельному контролю должностные лица не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок, проводимых в соответствии с утвержденными планами проведения проверок.

3.4.3. Основания для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя установлены частью 2 статьи 10 Закона № 294-ФЗ.

 Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б» пункта 2 стать 10 Закона № 294-ФЗ органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Основания для проведения внеплановой проверки в отношении граждан установлены пунктом 7 статьи 2 Закона Республики Адыгея от 06.08.2015 №452 «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Республики Адыгея».

3.4.4. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в [части 2](#sub_1002) статьи 10 Закона № 294-ФЗ, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.4.5. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Закона № 294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [пункте 2 части 2](#sub_1022) статьи 10 Закона № 294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.4.6. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа 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 государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом, а при осуществлении мероприятий внепланового земельного контроля - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты 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 государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

О проведении плановой проверки физическое лицо уведомляется не позднее чем за три календарных дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим убедиться в его получении.

О проведении внеплановой проверки физическое лицо уведомляется посредством направления копии приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим органу муниципального земельного контроля убедиться в его получении.

Уведомление должно состояться не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой проверки.

3.4.7. Лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, либо его представитель также считается извещенным надлежащим образом, если уведомление о проведении проверки, направленное по последнему известному уполномоченному на проведение проверки лицу месту нахождения организации, месту жительства гражданина, не вручено в связи с отсутствием адресата по указанному адресу, о чем орган связи проинформировал уполномоченный орган.

3.5. Проведение проверки.

3.5.1. Проверки осуществляются при участии собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора (уполномоченных лиц) проверяемого земельного участка.

В случае отсутствия при проведении проверки собственника, землевладельца, землепользователя, арендатора земельного участка либо их уполномоченного представителя, уведомленных надлежащим образом, об этом делается соответствующая запись в акте проведения проверки.

3.5.2. Обследование земельных участков осуществляется путем выезда инспектора по осуществлению муниципального земельного контроля и иными участниками проверки в срок, установленный приказом о проведении проверки.

3.5.3. Инспектор по осуществлению муниципального земельного контроля вначале проверки:

1) предъявляет служебное удостоверение, предоставляет информацию об органе, уполномоченном на осуществление муниципального контроля на территории муниципального образования «Город Майкоп», – в целях подтверждения своих полномочий; по требованию участников проверки предъявляет настоящий Регламент;

2) разъясняет права и обязанности участников проверки;

3) просит предъявить документы участников проверки;

4) проверяет документы участников проверки, фиксируя данные в акте проверки (рукописного или машинописного вида) с оригиналов документов или копий документов, заверенных нотариально;

5) перечисляет автоматические, механические и иные средства, используемые при проведении проверки (рулетка, землемер, цифровой фотоаппарат и т.п.).

После проведения ознакомительной части мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля проводится непосредственно сам муниципальный земельный контроль за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

3.5.4. После завершения проверки вносится запись в журнал учета проверок (при его наличии), утвержденный приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

3.5.5. При наличии признаков правонарушений в области земельного законодательства материалы по результатам проверок передаются в органы государственного контроля - Управление Росреестра по Республике Адыгея, Управление Россельхознадзора по Республике Адыгея, Управление Росприроднадзора по Республике Адыгея для принятия мер в пределах своей компетенции.

3.5.6. Ответственным за выполнение указанных действий является инспектор по муниципальному земельному контролю.

3.6. Составление акта проверки.

3.6.1. По результатам проверки инспектор по муниципальному земельному контролю, проводивший проверку, оформляет акт проверки соблюдения земельного законодательства с приложениями.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

3.6.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер 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, физического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, физического лица 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, 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) подпись должностного лица, проводившего проверку.

3.6.3. Приложениями к акту являются объяснения гражданина, участвовавшего в проверке (по желанию), фото-таблица с нумерацией каждого фотоснимка, иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

В случае выявления признаков нарушений к акту проверки прилагается предписание об устранении выявленных нарушений.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю лицу или их уполномоченным представителям; физическому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, который хранится в Комитете у инспектора по муниципальному земельному контролю.

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 отсутствия гражданина и его уполномоченного представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки в течение двух рабочих дней с момента составления направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся у инспектора по муниципальному земельному контролю.

3.6.4. В случае если проверка проходила по согласованию с прокуратурой, инспектор по муниципальному земельному контролю в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки в прокуратуру.

3.6.5. В случае несогласия юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

При этом проверяемые лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган, осуществлявший муниципальный земельный контроль.

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

3.6.6. Полученные в ходе проверки материалы с приложением копии свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельства о присвоении ИНН, справки с банковскими реквизитами, документами, подтверждающими право пользования земельным участком, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения земельного законодательства, инспектором по муниципальному земельному контролю в течение 3 (трех) рабочих дней после проведения проверки направляются в Управление Росреестра по Республике Адыгея, и (или) в Управление Россельхознадзора по Республике Адыгея и (или) Росприроднадзора по Республике Адыгея для рассмотрения и принятия решения.

Ответственным за выполнение указанных действий является инспектор по муниципальному земельному контролю, проводивший проверку.

3.7. Передача материалов проверки в органы государственного контроля (для принятия мер реагирования по фактам нарушения с целью устранения нарушений земельного законодательства).

3.7.1. При выявлении в ходе мероприятий по муниципальному земельному контролю нарушений, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, инспектор по муниципальному земельному контролю в течение 3 (трех) рабочих дней после проведения проверки направляет материалы проверок и акты в Управление Росреестра по Республике Адыгея, и (или) Управление Россельхознадзора по Республике Адыгея, и (или) Росприроднадзора по Республике Адыгея.

3.7.2. При установлении признаков нарушений в области земельного законодательства, за которые предусмотрена уголовная ответственность, в течение пяти рабочих дней после проведения проверки материалы направляются в правоохранительные органы, органы прокуратуры.

3.7.3. При установлении отсутствия нарушений в области земельного законодательства материалы по проведенным плановым и внеплановым проверкам не подлежат передаче, а хранятся в Комитете у инспектора по муниципальному земельному контролю.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется непосредственно начальником отдела земельных отношений Комитета, заместителем руководителя Комитета, руководителем Комитета.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения настоящего Регламента устанавливается локальным актом Комитета. При этом плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента проводятся по факту поступивших от заявителей жалоб и заявлений, а также по обращениям соответствующих контрольно-надзорных органов.

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Комитета или организаций в сфере проведения муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента.

Должностные лица Комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального земельного контроля.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ,

А ТАКЖЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе проведения муниципального контроля, могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в досудебном и (или) судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование решений, действий (бездействия) специалиста, осуществляющего муниципальный земельный контроль.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее обращение заявителя об обжаловании решений, действий (бездействия) специалиста, осуществляющего муниципальный земельный контроль.

5.4. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Жалоба может быть направлена посредством почты, обращения на официальный сайт Администрации муниципального образования «Город Майкоп», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Рассмотрение жалобы направляется соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.6. Продолжительность рассмотрения жалоб заявителей не должна превышать 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях Глава муниципального образования «Город Майкоп» либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе, лично, по почте или электронной почтой). Решение по жалобе подписывается Главой муниципального образования «Город Майкоп» либо уполномоченное на то лицом.

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

При обнаружении виновности специалиста, осуществляющего муниципальный земельный контроль, неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением Глава муниципального образования «Город Майкоп» принимает меры по привлечению этого лица к ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

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

5.9. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

- если в обращении обжалуется судебное решение;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является письменное обращение заявителя о приостановлении рассмотрения жалобы.

Решение о приостановлении рассмотрения жалобы принимает должностное лицо, на чье имя поступила жалоба.

5.11. Заявитель может обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Приложение №1

к [Административному регламенту](#sub_1000)

(на фирменном бланке)

**ПРИКАЗ**

от «\_\_\_\_» « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ » 2017 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**г. Майкоп**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **о проведении** |  | **проверки**  |

**физического лица**

**На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

п р и к а з ы в а ю:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, )

**2. Место нахождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

( местонахождение земельного участка, место жительства физического лица)

**3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

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

**5. Настоящая проверка проводится в рамках** осуществление муниципального земельного контроля.

**6. Установить, что:**

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

– реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

– реквизиты поступивших обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

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

– сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с гражданином;

– реквизиты прилагаемой к приказу о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

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

**7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):**

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

выполнение предписаний органов контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению 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;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности муниципального образования «Город Майкоп»;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

**8. Срок проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| К проведению проверки приступить с | « |  | » |  | 20 |  | года. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Проверку окончить не позднее | « |  | » |  | 20 |  | года. |

**9. Правовые основания проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

**10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):**

1)

2)

3)

**12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

**13. Перечень документов, представление которых гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:**

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение №2

к [Административному регламенту](#sub_1000)

(штамп Комитета)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « |  | » |  | 20 |  | г. |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) |

(время составления акта)

**Акт проверки**

 **соблюдения физическим лицом земельного законодательства**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

**По адресу/адресам:**

(место проведения проверки)

**На основании:** приказа»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**была проведена** **проверка в отношении:**

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(фамилия, имя, отчество физического лица (последнее – при наличии)
паспортные данные)

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

**Акт составлен:** Комитетом по управлению имуществом муниципального образования «Город Майкоп».

**С копией приказа о проведении проверки ознакомлен**:

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

**Лицо(а), проводившее проверку:**

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

**При проведении проверки присутствовали:**

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), граждан, их представителей присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверкивыявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лица, допустившего нарушение)

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

нарушений не выявлено

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись физического лица) |

Прилагаемые к акту документы:

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

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

(фамилия, имя, отчество физического лица)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение № 3
к [Административному регламенту](#sub_1000)

Подготовка к проведению проверки

Основание для проведения проверки

**БЛОК-СХЕМА**

**ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

Составление акта проверки

Проверка соблюдения требований, установленных действующим законодательством

Наличие признаков нарушения земельного законодательства

Да

Направление акта с материалами проверки в государственные органы (для рассмотрения и принятия мер)

Подписание акта сторонами

Нет

Приложение №4
к [Административному регламенту](#sub_1000)

 Утвержден

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

 (фамилия, инициалы и подпись)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 М.П.

**План
проведения плановых проверок физических лиц на \_\_\_\_\_\_ год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Объект земельных отношений, подлежащий проверке (кадастровый номер земельного участка, его площадь, категория, вид разрешенного использования и местоположение) | Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица | Цель проведения проверки | Основание проведения проверки | Дата начала проведения проверки[\*](#sub_1111) | Срок проведения плановой проверки (рабочих дней) | Форма проведения проверки (документальная, выездная, документальная и выездная) | Наименование федерального органа государственного земельного надзора, с которым проверка проводится совместно |

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