

**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 00.00.2019 г. №

**Об утверждении административного регламента**

**по исполнению муниципальной функции**

**«Муниципальный земельный контроль на**

**территории Турковского муниципального района»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»](http://docs.cntd.ru/document/902135756), Уставом Турковского муниципального района администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории Турковского муниципального района» согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Турковского муниципального района от 07 июня 2012 года № 308 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Турковского муниципального района».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района – начальника финансового управления администрации муниципального района Губину В.В.

**Глава Турковского**

**муниципального района А.В. Никитин**

Приложение

к постановлению администрации муниципального района

от 00.00.2019г. №

**Административный регламент**

**осуществления муниципального земельного контроля на территории Турковского муниципального района**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Регламент устанавливает сроки, порядок и последовательность административных процедур при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Турковского муниципального района, а также порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, и его должностных лиц. Сроки выполнения отдельных действий и принятия отдельных решений администрацией Турковского муниципального района, органами, структурными подразделениями и должностными лицами органов администрации Турковского муниципального района, не установленные Регламентом, определяются в соответствии с действующим законодательством.

2. Вид муниципального контроля: муниципальный земельный контроль на территории Турковского муниципального района (далее – муниципальный земельный контроль).

3. Полномочия администрации Турковского муниципального района (далее – администрация) по осуществлению муниципального земельного контроля предусмотрены [статьёй 17.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [статьёй 72 Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004), Уставом Турковского муниципального района.

4. Органом администрации, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, является управление имущества и межведомственного взаимодействия администрации Турковского муниципального района (далее – управление).

5. Перечень должностных лиц управления, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля, определяется муниципальным правовым актом администрации.

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

1) [Конституция Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937);

2) [Градостроительный кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901707810);

3) [Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/901807667);

4) [Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»](http://docs.cntd.ru/document/901876063);

5) [Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»](http://docs.cntd.ru/document/902135756);

6) [Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901978846);

7) [Постановление 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»](http://docs.cntd.ru/document/420243538);

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

9) Постановление Правительства Саратовской области от 27.02.2015 № 80-П «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Саратовской области»;

10) Устав Турковского муниципального района;

11) Приказ 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».

7. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений, находящихся, на территории Турковского муниципального района, требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

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

Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

8. Для получения информации об осуществлении муниципального земельного контроля заинтересованные лица обращаются в управление в устной форме - лично или по телефону, а также в письменной форме путем направления обращения почтовым отправлением, по электронной почте или в форме электронного документа через официальный сайт администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласно реквизитам, указанным в приложении № 1 к Регламенту.

9. На информационном стенде администрации, на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в разделе земельные и имущественные отношения размещаются следующие информационные материалы:

а) текст Регламента;

б) график (режим) работы должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля;

в) планы проверок.

10. Устное информирование об осуществлении муниципального земельного контроля осуществляется должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, по адресу и телефонам, указанным в приложении № 1 к Регламенту.

Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обращается заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому лицу, уполномоченному на осуществление муниципального земельного контроля, или обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом управления осуществляется не более 10 минут.

11. Порядок письменного информирования.

Письменное информирование осуществляется на основании обращений заявителей в письменной форме путем направления обращения почтовым отправлением, по электронной почте или в форме электронного документа через официальный сайт администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласно реквизитам, указанным в приложении № 1 к Регламенту.

12. При процедуре письменного информирования заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

а) наименование органа (учреждения), в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя (физического лица), наименование заявителя (юридического лица), фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя;

в) почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

г) способ доставки ответа по обращению (почтовой связью, на адрес электронной почты);

д) суть обращения;

е) дату обращения и подпись заявителя (в случае письменного обращения).

13. При информировании по письменным обращениям ответ дается в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона исполнителя.

Ответ направляется почтовой связью, по электронной почте в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

При информировании по обращениям, поступившим через официальный сайт администрации Турковского муниципального района ответ дается через официальный сайт администрации Турковского муниципального района, а также направляется почтовой связью или на электронный адрес в зависимости от способа доставки ответа, указанного в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

14. При отсутствии в обращении сведений о почтовом или электронном адресе, по которому должен быть направлен ответ, а также номера телефона, по которому можно связаться с заявителем, ответ на обращение не дается.

Срок осуществления муниципального земельного контроля.

15. Муниципальный земельный контроль проводится в форме плановых и внеплановых проверок.

16. Срок проведения каждой из проверок в отношении граждан не может превышать одного месяца.

17. Срок проведения проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления не может превышать двадцать рабочих дней.

18. Муниципальный земельный контроль в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с [Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»](http://docs.cntd.ru/document/902135756) с учетом особенностей, установленных [Земельным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004), Постановление Правительства Саратовской области от 27.02.2015 № 80-П «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Саратовской области».

Срок проведения каждой из проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцать рабочих дней, если иной срок не предусмотрен в соответствии с действующим законодательством.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц управления, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

19. Сроки и продолжительность проведения плановых проверок устанавливаются планами проверок на очередной календарный год в пределах максимальных сроков, установленных законом.

20. Административные процедуры (действия), предусмотренные Регламентом, в отношении каждого субъекта проверки выполняются в пределах общего срока проведения проверки.

21. Предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по пресечению и устранению выявленных при проведении проверок нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, принимаются одновременно с составлением акта проверки.

22. Акт проверки и предписание об устранении выявленных в ходе проверки нарушений составляются после завершения проверки в сроки, предусмотренные в Регламенте.

23. Один из экземпляров акта проверки с копиями приложений в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня составления акта проверки, вручается субъекту проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае невручения акта проверки или в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки экземпляр акта проверки направляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня составления акта проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

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

а) принятие решения о проведении и подготовка к проведению плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина;

б) принятие решения о проведении и подготовка к проведению внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина;

в) проведение документарной проверки;

г) проведение выездной проверки;

д) оформление результатов проверки;

е) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

25. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении №2 к Регламенту.

Принятие решения о проведении и подготовка к проведению плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

26. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок (далее - план проверок), утверждаемый по форме, в порядке и сроки, установленные [Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»](http://docs.cntd.ru/document/902135756), [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»](http://docs.cntd.ru/document/902223988).

План проверок, а также вносимые в него изменения подлежат согласованию с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор в порядке, установленном [Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный контроль»](http://docs.cntd.ru/document/420243538).

План проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в разделе земельные и имущественные отношения/ земельные отношения/ муниципальный земельный контроль: <http://turki.sarmo.ru/zemelnye-i-mushchestvennye-otnosheniya/zemelnye-otnosheniya/munitsipalnyy-zemelnyy-kontrol/>.

27. Основанием для включения проверки в план проверок является истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

28. При наличии основания, предусмотренного пунктом 26 Регламента, должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения о проведении плановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя, в течение 10 рабочих дней подготавливает проект указанного распоряжения в соответствии с типовой формой, утвержденной 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».

В ходе подготовки распоряжения о проведении плановой проверки должностное лицо, уполномоченное на ее проведение (далее - должностное лицо), определяет перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

Проект распоряжения о проведении плановой проверки в течение 5 рабочих дней подписывается главой Турковского муниципального района (далее – глава района) или его заместителем.

29. Подписание распоряжения о проведении плановой проверки является основанием для начала подготовки к плановой проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя.

30. При подготовке к плановой проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо вручает копию распоряжения о проведении проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю (представителю индивидуального предпринимателя, юридического лица) либо направляет копию распоряжения о проведении проверки в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения проверки.

31. Изменения в ходе проведения проверки персонального состава должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки оформляются распоряжением главы района, в порядке, установленном в пункте 28 Регламента.

Принятие решения о проведении и подготовка

к проведению внеплановой проверки юридического лица,

индивидуального предпринимателя

32. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя является:

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

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

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

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

33. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения субъектом проверки предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований законодательства Российской Федерации, Саратовской области, правовых актов Турковского муниципального района, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного управлением предписания.

34. При возникновении оснований, предусмотренных пунктом 32 Регламента, должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки, в течение 10 рабочих дней подготавливает проект распоряжения в соответствии с типовой формой, утвержденной 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», который в течение 5 рабочих дней подписывается главой района или его заместителем.

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 32 Регламента, должностное лицо одновременно с подготовкой проекта распоряжения, указанного в абзаце первом настоящего пункта, осуществляет подготовку проекта заявления о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки (далее - заявление о согласовании) в соответствии с типовой формой, утвержденной 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».

35. Подписанное главой района или его заместителем заявление о согласовании представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, для проведения проверки, в орган прокуратуры по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки в день подписания распоряжения о проведении проверки.

К заявлению о согласовании прилагается копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и копии документов, которые содержат сведения, послужившие основанием проведения проверки.

36. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 35 Регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

37. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке по основаниям, предусмотренным подпунктом "б" пункта 32 Регламента, документарной проверке, а также в случае, предусмотренном в пункте 36 Регламента, при котором в случае необходимости незамедлительного проведения проверка проводится при отсутствии согласования прокуратуры, является подписание распоряжения о проведении проверки; по основаниям, предусмотренным подпунктом "б" и "в" пункта 32 Регламента (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 36 Регламента), является получение от органов прокуратуры решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

В ходе подготовки проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки должностное лицо, уполномоченное на ее проведение (далее - должностное лицо), определяет перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

38. Должностные лица управления в пределах своей компетенции осуществляют мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями:

а) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий;

б) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети "Интернет" и средствах массовой информации;

в) наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом;

г) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

39.В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 38, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица управления принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также в течение 7 рабочих дней направляют в письменной форме главе района или его заместителю мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте б) пункта 32 Регламента.

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

40. Копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя вручается субъекту проверки (представителю субъекта проверки) либо направляется в адрес субъекта проверки, его представителя способами, перечисленными в пункте 30 Регламента, не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

При проведении внеплановой выездной проверки по основанию, предусмотренному в пункте 36 Регламента, предварительное уведомление субъекта проверки, его представителя о проведении внеплановой выездной проверки не требуется.

41. Изменения в ходе проведения проверки персонального состава должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки оформляются распоряжением главы района, в порядке, установленном в пункте 34 Регламента.

Принятие решения о проведении и подготовка

к проведению плановой проверки органов местного самоуправления и (или) органов государственной власти

42. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки органов местного самоуправления и (или) органов государственной власти является ежегодный план проведения плановых проверок (далее – план проверок органов), утверждаемого постановлением администрации не позднее 1 октября года, предшествующего году проведения проверок.

План проверок органов доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в разделе земельные и имущественные отношения/ земельные отношения/ муниципальный земельный контроль: <http://turki.sarmo.ru/zemelnye-i-mushchestvennye-otnosheniya/zemelnye-otnosheniya/munitsipalnyy-zemelnyy-kontrol/>.

43. Основанием для включения проверки в план проверок органов является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки органов местного самоуправления или органов государственной власти.

44. При возникновении основания, предусмотренного пунктом 42 Регламента, должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения о проведении плановой проверки органов в отношении проверки органов местного самоуправления и (или) органов государственной власти, в течение 10 рабочих дней подготавливает проект указанного распоряжения в соответствии с типовой формой, утвержденной 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», который в течение 5 рабочих дней подписывается главой района или его заместителем.

В ходе подготовки распоряжения о проведении плановой проверки должностное лицо, уполномоченное на ее проведение (далее - должностное лицо), определяет перечень документов, представление которых органом местного самоуправления, органом государственной власти необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

45. Подписание распоряжения о проведении плановой проверки органов является основанием для начала подготовки к плановой проверке органов местного самоуправления или органов государственной власти.

46. При подготовке к плановой проверке органов местного самоуправления и (или) органов государственной власти должностное лицо вручает копию распоряжения о проведении проверки органу местного самоуправления и (или) органу государственной власти (представителю органа местного самоуправления и (или) органа государственной власти) либо направляет копию распоряжения о проведении проверки в адрес органа местного самоуправления и (или) органа государственной власти заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения проверки.

Принятие решения о проведении и подготовка

к проведению внеплановой проверки органов местного самоуправления и (или) органов государственной власти

47. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки в отношении органов местного самоуправления и (или) органов государственной власти является:

а) истечение срока исполнения органом местного самоуправления и (или) органом государственной власти ранее выданного управлением предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований законодательства Российской Федерации, Саратовской области;

б) поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, о фактах нарушений земельного законодательства Российской Федерации и Саратовской области влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни, здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан, о нарушениях имущественных прав Российской Федерации, Саратовской области, муниципальных образований, юридических лиц, граждан.

в) непосредственное обнаружение органом муниципального земельного контроля нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации и Саратовской области.

48. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения субъектом проверки предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного управлением предписания.

49. При возникновении оснований, предусмотренных пунктом 47 Регламента, должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки, в течение 10 рабочих дней подготавливает проект в соответствии с формой согласно приложению №3 Регламента, который в течение 5 рабочих дней подписывается главой района или его заместителем.

В ходе подготовки распоряжения о проведении внеплановой проверки должностное лицо, уполномоченное на ее проведение (далее – должностное лицо), определяет перечень документов, представление которых органом местного самоуправления, органом государственной власти необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

50. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке является подписание распоряжения о проведении проверки.

51. Должностные лица управления в пределах своей компетенции осуществляют мониторинг информационной базы управления, проводят осмотры, обследования земельных участков, с целью выявления нарушений требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области в отношении объектов земельных отношении.

52. В случае выявления нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области должностные лица управления принимают в пределах своей компетенции, в установленные законом сроки, меры по пресечению таких нарушений, а также в течение 7 рабочих дней доводят в письменной форме до сведения главы района или его заместителя информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки органов местного самоуправления и (или) органов государственной власти по основаниям, указанным в подпункте "в" пункта 47 Регламента.

53. Копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки органов местного самоуправления и (или) органов государственной власти вручается субъекту проверки (представителю субъекта проверки) либо направляется в адрес субъекта проверки, его представителя способами, перечисленными в пункте 45 Регламента, не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

54. Изменения в ходе проведения проверки персонального состава должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки оформляются распоряжением глав района, в порядке, установленном в пункте 49 Регламента.

Принятие решения о проведении и подготовка

к проведению плановой проверки в отношении граждан

55. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки в отношении граждан является ежегодный план проведения плановых проверок (далее – план проверок граждан), утверждаемый органом муниципального земельного контроля не позднее срока, указанного в законе Саратовской области о порядке осуществления муниципального земельного контроля.

План проверок граждан доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в разделе земельные и имущественные отношения/ земельные отношения/ муниципальный земельный контроль: <http://turki.sarmo.ru/zemelnye-i-mushchestvennye-otnosheniya/zemelnye-otnosheniya/munitsipalnyy-zemelnyy-kontrol/>.

56. Основанием для включения проверки в план проверок граждан является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки гражданина.

57. При возникновении основания, предусмотренного пунктом 55 Регламента, должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения о проведении плановой проверки граждан, в течение 10 рабочих дней подготавливает проект указанного распоряжения в соответствии с формой согласно приложению № 3, который в течение 5 рабочих дней подписывается главой района или его заместителем.

В ходе подготовки распоряжения о проведении плановой проверки должностное лицо, уполномоченное на ее проведение, определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки.

58. Подписание распоряжения о проведении плановой проверки граждан является основанием для начала подготовки к плановой проверке граждан.

59. При подготовке к плановой проверке в отношении граждан должностное лицо вручает копию распоряжения о проведении проверки гражданину или уполномоченному представителю гражданина либо направляет копию распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее, чем за 2 дня до даты начала проведения проверки.

Принятие решения о проведении и подготовка

к проведению внеплановой проверки в отношении граждан

60. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки в отношении граждан является:

а) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного управлением предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований законодательства Российской Федерации, Саратовской области**,** правовых актов Турковского муниципального района**;**

б) поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, о фактах нарушений земельного законодательства Российской Федерации и Саратовской области, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни, здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан, о нарушениях имущественных прав Российской Федерации, Саратовской области, муниципальных образований, юридических лиц, граждан;

в) непосредственное обнаружение органом муниципального земельного контроля нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации и Саратовской области.

61. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки граждан является истечение срока исполнения субъектом проверки предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного управлением предписания.

62. При возникновении оснований, предусмотренных пунктом 60 Регламента, должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки, в течение 10 рабочих дней подготавливает проект распоряжения в соответствии с формой согласно приложению № 3 Регламента, который в течение 5 рабочих дней подписывается главой района или его заместителем.

В ходе подготовки распоряжения о проведении внеплановой проверки должностное лицо, уполномоченное на ее проведение, определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки.

63. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке граждан является подписание распоряжения о проведении проверки.

64. Должностные лица управления в пределах своей компетенции осуществляют мониторинг информационной базы управления, проводят осмотры, обследования земельных участков, с целью выявления нарушений требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области в отношении объектов земельных отношений.

65. В случае выявления нарушений обязательных требований должностные лица управления принимают в пределах своей компетенции и в установленные законом сроки меры по пресечению таких нарушений, а также в течение 10 рабочих дней доводят в письменной форме до сведения главы района или его заместителя информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки граждан по основаниям, указанным в подпункте "в" пункта 60 Регламента.

66. Копия распоряжения о проведении управлением внеплановой выездной проверки вручается гражданину или уполномоченному представителю гражданина либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее, чем за 24 часа до даты начала проведения проверки.

67. Изменения в ходе проведения проверки персонального состава должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки оформляются распоряжением главы района в порядке, установленном в пункте 62 Регламента.

Проведение документарной проверки

68. Основанием для проведения документарной проверки является наступление даты начала проведения проверки, определенной в распоряжении главы района о ее проведении.

69. Документарная проверка проводится должностным лицом в срок, установленный в распоряжении о проведении проверки.

70. В ходе документарной проверки уполномоченным должностным лицом рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении управления и позволяющие оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований.

71. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо подготавливает проект мотивированного запроса субъекту проверки с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее – запрос).

72. Подписанный главой района, запрос с приложением заверенной копии распоряжения о проведении проверки вручается субъекту проверки или его представителю либо направляется в адрес субъекта проверки либо его представителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

73. Указанные в запросе документы представляются в управление в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью субъектом проверки или его представителем. Субъект проверки или его представитель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

74. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у управления документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, субъекту проверки направляется заказное письмо с уведомлением о вручении, содержащее информацию об этом и требование представить в течение 10 рабочих дней со дня получения письма необходимые пояснения в письменной форме.

75. Должностное лицо обязано рассмотреть полученные от субъекта проверки пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

76. Если в ходе документарной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо готовит служебную записку на имя главы района или его заместителя с мотивированным предложением о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки.

Проведение выездной проверки

77. Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение главы района о проведении выездной проверки.

78. Выездная проверка проводится должностным лицом в срок, установленный в распоряжении о проведении проверки.

79. Должностное лицо по прибытии к месту проведения проверки предъявляет субъекту проверки или его представителю служебное удостоверение.

80. Должностное лицо по прибытии к месту проведения проверки обязано вручить заверенную копию распоряжения о проведении проверки и дать разъяснения по возникающим в этой связи вопросам, ознакомить субъекта проверки или его представителя с:

распоряжением глав района о проведении проверки,

полномочиями должностных лиц, проводящих проверку,

целями, задачами и основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки,

со сроками и с условиями ее проведения.

По требованию субъекта проверки или его представителя должностное лицо обязано ознакомить его с настоящим Регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию об управлении, а также об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки.

81. Должностное лицо совместно с субъектом проверки или его представителем определяют круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняют перечень документов, возможность ознакомления с которыми субъект проверки или его представитель обязан обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы субъекта проверки).

82. В ходе проверки могут осуществляться:

а) обследование земельного участка (земель);

б) визуальный осмотр зданий, сооружений, расположенных на земельном участке;

в) фото-, видеосъемка, инструментальная съемка;

г) анализ документов и представленной информации;

д) проведение необходимых исследований, экспертиз и других мероприятий по контролю, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

83. Обследование земельного участка (земель), используемого субъектом проверки, визуальный осмотр зданий, сооружений, иных объектов, расположенных на земельном участке, осуществляется должностным лицом в присутствии субъекта проверки или его представителя.

При выявлении в ходе обследования земельного участка, осмотра зданий, сооружений, иных объектов, расположенных на земельном участке, фактов нарушений обязательных требований в отношении объектов земельных отношений они фиксируются посредством фото-, видео-, инструментальной съемки, о чем устно сообщается субъекту проверки или его представителю. Впоследствии факты нарушений обязательных требований в отношении объектов земельных отношений отражаются в акте проверки.

84. В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки должностное лицо требует для ознакомления документы субъекта проверки по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

85. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, субъект проверки имеет право представить должностному лицу письменное объяснение причин непредставления документов.

86. В случае отказа субъекта проверки представить необходимые для проведения проверки документы в акте проверки производится соответствующая запись.

86.1.Результатом административной процедуры является акт проверки либо акт о невозможности проведения проверки, составленный должностным лицом управления.

Оформление результатов проверки

87. Основанием для составления акта проверки является завершение мероприятий проверки в установленный в распоряжении о проведении проверки срок.

88. В сроки, установленные в Регламенте, должностное лицо составляет:

а) акт проверки в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, утвержденной 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" (в случае проведения проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя);

б) акт проверки соблюдения земельного законодательства органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином в двух экземплярах по форме согласно приложению № 4 к Регламенту.

89. Должностное лицо подписывает каждый из экземпляров акта проверки.

90. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, фото-, видеосъемка, схема расположения земельного участка, объяснения работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее – приложения).

91. Один экземпляр зарегистрированного акта проверки с копиями приложений вручается субъекту проверки или его представителю с подписью об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия субъекта проверки или его представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки с копиями приложений направляются в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящимся в управлении.

Срок вручения (направления) акта проверки – 1 рабочий день со дня составления акта проверки.

92. Должностными лицами управления по окончании проверки, в журнале учета проверок, который в соответствии с частью 8 [статьи 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135756) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» вправе вести юридические лица, индивидуальные предприниматели, членами комиссии (должностным лицом), в трехдневный срок после окончания проверки осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании управления, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности членов комиссии (должностного лица), проводящих проверку, их (его) подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

93. В срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня составления акта проверки, должностное лицо производит запись о проведенной проверке в хранящемся в управлении журнале учета проверок муниципального земельного контроля, содержащую сведения о наименовании проверенного субъекта проверки, дате и номере распоряжения, на основании которого проведена проверка, номере акта проверки и дате его составления, а также выявленных в ходе проверки нарушениях и выданных предписаниях.

94. Субъект проверки или его представитель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки или его представитель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в управление.

95. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки с копиями приложений направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

95.1. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием субъекта проверки, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъектом проверки, либо в связи с иными действиями (бездействием) субъекта проверки, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае администрация в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких субъектов плановой или внеплановой проверки без внесения ее в ежегодный план плановых проверок и без их предварительного уведомления.

Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных

при проведении проверки

96. Основанием для принятия мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, является выявление при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований, контроль за соблюдением которых входит в компетенцию управления.

97. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований, контроль за соблюдением которых входит в компетенцию управления, должностное лицо, проводившее проверку, в пределах полномочий выдает предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, составленное в двух экземплярах по форме согласно приложению №5 к Регламенту в сроки, установленные в Регламенте. Предписание об устранении выявленных нарушений выдается субъекту проверки одновременно с актом проверки.

98. В предписании об устранении нарушений земельного законодательства указываются:

а) наименование органа, вынесшего предписание;

б) место составления;

в) дата вынесения (составления) предписания;

г) наименование и место нахождения субъекта проверки, в отношении которого вынесено предписание;

д) ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;

е) содержание нарушений и меры по их устранению;

ж) ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, Саратовской области, требования и условия которых нарушены;

з) сроки устранения нарушений;

и) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, подписавшего предписание.

Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается должностным лицом исходя из обстоятельств выявленного нарушения и способа его устранения.

99. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно (не позднее трех дней до истечения срока исполнения предписания) направляет должностному лицу, выдавшему предписание об устранении нарушения земельного законодательства, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимые для оформления и получения нарушителем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностным лицом, выдавшим предписание в течение 30 дней после его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства выносится определение:

а) в случае если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, правовыми актами органов местного самоуправления меры, необходимые для оформления и получения субъектом проверки документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;

б) в случае если нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения субъектом проверки документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения, принимают меры по контролю за устранением выявленных в ходе проведения проверки нарушений, их предупреждению и предотвращению, а также меры по привлечению субъекта проверки к административной ответственности. Копия акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения и копиями приложений, указывающими на нарушения, в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области.

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

100. В случае выявления при проведении проверки нарушений, связанных с возведением самовольных построек, должностное лицо принимает меры, предусмотренные муниципальными правовыми актами.

101. При выявлении самовольно установленного нестационарного объекта в ходе проведения проверки должностное лицо в течение 10 рабочих дней подготавливает письмо управления о направлении материалов проверки в структурное подразделение администрации, уполномоченное в области градостроительной деятельности для принятия мер по демонтажу нестационарного объекта.

102. В случае выявления при проведении проверки фактов, указывающих на наличие в действии (бездействии) субъекта проверки признаков состава преступления, материалы проверки направляются в правоохранительные органы для уголовно-правовой оценки в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

103. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, управление обязано незамедлительно письменно уведомить главу района с целью принятия мер к недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и доведения до сведения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

**IV. Порядок контроля за исполнением административного регламента**

104. Контроль за исполнением настоящего административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков осуществления муниципального земельного контроля, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе осуществления муниципального земельного контроля, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

105. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального земельного контроля, осуществляется главой района либо уполномоченным им заместителем путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента.

106. Для осуществления контроля за осуществлением муниципального земельного контроля, выявления и установления нарушений прав субъектов проверок, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки осуществления муниципального земельного контроля.

Плановые проверки проводятся на основании постановления администрации не реже одного раза в два года.

Для проведения плановых и внеплановых проверок осуществления муниципального земельного контроля в администрации на основании распоряжения главы района формируется комиссия, руководителем которой является глава района.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение, акт подписывается всеми членами комиссии.

107. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального земельного контроля.

Контроль за осуществлением муниципального земельного контроля со стороны уполномоченных должностных лиц управления должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Граждане, их объединения или организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к муниципальному земельному контролю в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при осуществлении муниципального земельного контроля.

В течение 30 дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, поступившему почтовым отправлением, по электронной почте, а также путем направления обращения в форме электронного документа через официальный сайт администрации Турковского муниципального района.

108. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка осуществления муниципального земельного контроля, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

109. Должностное лицо, ответственное за осуществление муниципального земельного контроля, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры.

110. Персональная ответственность специалистов и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

111. Начальник управления несет персональную ответственность за реализацию положений настоящего административного регламента в возглавляемой им структуре.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального земельного контроля, должностного лица органа муниципального земельного контроля либо муниципального служащего**

112. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решение и действие (бездействие) органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, либо муниципального служащего.

113. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, либо муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока и порядка осуществления муниципального земельного контроля;

б) требование у субъекта проверки документов, которые могут быть получены органом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, в порядке межведомственного взаимодействия.

114. Действия (бездействие) и принятые решения при осуществлении муниципального земельного контроля могут быть обжалованы главе района по адресу, указанному в приложении № 1 к административному регламенту, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба на решения руководителя органа муниципального земельного контроля подается заместителю главы администрации Турковского муниципального района, курирующему данное направление деятельности.

115. Заявители имеют право обжаловать решение и действие (бездействие) органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, либо муниципального служащего в письменном виде, посредством направления жалобы почтовым отправлением или в форме электронного документа по реквизитам, указанным в приложении № 1 к Регламенту, а также через официальный сайт администрации Турковского муниципального района согласно реквизитам, указанным в приложении № 1 к Регламенту. Также заявитель вправе подать письменную жалобу на личном приеме.

116. Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения направляемой им жалобы.

117. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращение или жалоба заявителя, выраженная в письменной форме, в форме сообщения по электронной почте, обращения через официальный сайт администрации Турковского муниципального района. Жалоба подлежит регистрации в день поступления.

118. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

а) наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

в) суть жалобы (сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, должностного лица органа);

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

д) дату и подпись заявителя либо представителя заявителя.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих доводы заявителя.

119. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

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

б) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Орган муниципального земельного контроля вправе оставить указанную жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) текст жалобы не поддается прочтению. В таком случае ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем должностное лицо, осуществившее регистрацию жалобы, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый (юридический) адрес поддаются прочтению;

г) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава района, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

д) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему указанную жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

120. Требования к жалобе, оставленной через официальный сайт администрации Турковского муниципального района либо направленной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе в письменной форме, за исключением требования о наличии подписи заявителя либо его представителя.

121. Жалоба может быть высказана устно на личном приеме главы района.

122. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема.

123. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленного вопроса.

124. Заявитель вправе повторно обратиться с той же жалобой в администрацию и требовать письменного ответа в срок, установленный настоящим административным регламентом, даже в случае дачи ему ответа в устной форме с его согласия.

125. Срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 календарных дней со дня её регистрации в администрации.

126. Должностное лицо, получившее жалобу, обеспечивает объективное всестороннее и своевременное ее рассмотрение, проводит проверку и по результатам рассмотрения жалобы принимает решение:

- об удовлетворении жалобы;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае принятия решения об удовлетворении жалобы должностным лицом, получившим жалобу, организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

127. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ заявителю за подписью должностного лица, которому были обжалованы действия (бездействие) и принятые решения при осуществлении муниципального земельного контроля.

128. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 124 настоящего Регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме посредством почтового отправления либо по желанию заявителя путем размещения на официальном сайте администрации Турковского муниципального района либо путем направления ответа заявителю по электронной почте.

129. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, получившее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к Регламенту

**Администрация Турковского муниципального района**

Почтовый адрес:

ул. Советская, д. 26, рп. Турки, Саратовская область, 412070.

График работы:

Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00.

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.

Телефон: 8 (84543) 2-14-70.

Официальный сайт администрации Турковского муниципального района: <http://turki.sarmo.ru>

e-mail: orgturki@yandex.ru

Телефон для записи на прием к главе района,

заместителю главы района: 8 (84543) 2-14-70.

**Управление имущества и межведомственного взаимодействия администрации Турковского муниципального района**

Почтовый адрес:

ул. Советская, д. 26, рп. Турки, Саратовская область, 412070.

График работы:

Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00.

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.

Телефон: 8 (84543) 2-21-11.

e-mail: turki1723@yandex.ru

**Перечень отделов многофункционального центра, в которых**

**организуется предоставление муниципальной услуги (функции)**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование многофункционального центра | Местонахождение многофункционального центра |
| Государственное автономное учреждение Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | ул. Революционная, д. 13, рп. Турки, Саратовская область, 412070 |

Единый портал государственных

и муниципальных услуг (функций) – <https://www.gosuslugi.ru>.

Приложение № 2 к Регламенту

**Блок-схема**

**осуществления муниципального контроля**

**в форме плановой проверки**



**Блок-схема
осуществления муниципального контроля
в форме внеплановой проверки**



Приложение № 3 к Регламенту

Администрация Турковского муниципального района

**Распоряжение**

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

О проведении проверки соблюдения

земельного законодательства

Руководствуясь [статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004), административным регламентом осуществления муниципального земельного контроля на территории Турковского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Турковского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, и на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, наименование органа местного самоуправления,

органа государственной власти)

2. Назначить лицом (-ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

3. Установить, что настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Предметом настоящей проверки является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается адрес земельного участка, площадь, кадастровый номер, разрешенное использование, вид права, ссылка на правоустанавливающие (правоподтверждающие) документы)

5. Проверку провести в период с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. включительно.

6. Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

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

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

Приложение № 4 к Регламенту

**Акт**

**проверки соблюдения земельного законодательства**

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Время проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место составления акта:

Должностным(и) лицом(ами) управления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., занимаемая должность)

в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. собственника, владельца, землепользователя, арендатора земельного участка или их представителей, эксперта, при этом указываются документы, подтверждающие их полномочия)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(распоряжения главы администрации, контроля исполнения предписания об устранении выявленных нарушений, при непосредственном обнаружении достаточных признаков, указывающих на нарушение обязательных требований, поступившей информации)

произвели проверку соблюдения обязательных требований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес участка, кадастровый номер (при наличии), Ф.И.О. гражданина, паспортные данные, адрес местожительства)

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

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

(описание территории, зданий, сооружений, ограждений, межевых знаков, признаков нарушения земельного законодательства, другая информация)

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(протоколы, заключения, фото-, видеосъемка, инструментальная съемка, объяснения и (или) замечания по содержанию акта и (или) в отношении проводимой проверки)

Акт подписали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Копию Акта получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5 к Регламенту

Управление имущества и межведомственного взаимодействия администрации Турковского муниципального района Саратовской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(место составления) (дата составления)

**Предписание**

**об устранении выявленных нарушений**

№ \_\_\_\_\_

На основании акта проверки от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_, Руководствуясь частью 1 [статьи 17 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля](http://docs.cntd.ru/document/902135756)», управление имущества и межведомственного взаимодействия администрации Турковского муниципального района Саратовской области предписывает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Принять следующие меры по устранению выявленных в ходе проведения проверки нарушений требований, установленных федеральными законами, нормативно-правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами при использовании объектов земельных отношений, находящихся на территории Турковского муниципального района:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень выявленных нарушений | Ссылки на нормативные правовые акты, требования которых нарушены | Меры по устранению выявленных нарушений | Срок устранения выявленных нарушений |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

2. Представить в управление имущества и межведомственного взаимодействия администрации Турковского муниципального района Саратовской области, расположенное по адресу: ул. Советская, д. 26, рп. Турки, Саратовская область, 412070 отчет об исполнении настоящего предписания с приложением документов (копий документов), подтверждающих исполнение настоящего предписания, в срок до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В случае несогласия с настоящим предписанием в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки Вы вправе представить в управление имущества и межведомственного взаимодействия администрации Турковского муниципального района Саратовской области в письменной форме возражения в отношении настоящего предписания в целом или его отдельных положений. Кроме того, Вы вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в управление имущества и межведомственного взаимодействия администрации Турковского муниципального района Саратовской области.

Невыполнение в установленный срок настоящего предписания влечет административную ответственность в соответствии с частью 1 [статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/901807667).

Подпись должностного лица (лиц), выдавшего предписание:

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

С предписанием ознакомлен, первый экземпляр предписания получил(а):

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

(должность, Ф.И.О. руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с предписанием: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_