|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Республика Саха (Якутия)** **Администрация****муниципального образования****«Ботуобуйинский наслег»****Мирнинского района****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  | **Саха Өрөспүүбүлүкэтэ** **Мииринэй оройуона** **«Ботуобуйа нэһилиэгэ»****муниципальнай тэриллии****дьаһалтата****УУРААХ** |

с.Тас-Юрях

**от 01 августа 2017 г. №83**

**Об утверждении административного регламента по исполнению функции муниципального земельного контроля на территории МО «Ботуобуйинский наслег» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)**

 В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом муниципального образования «Ботуобуйинский наслег» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), в целях реализации исполнения функции по муниципальному земельному контролю:

1. Утвердить административный регламент по исполнению функции муниципального земельного контроля на территории МО «Ботуобуйинский наслег» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) согласно приложению к настоящему постановлению.

1. И.о.ведущего специалиста администрации (Сидоровой В.Н) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) ([www.алмазный-край.рф](http://www.алмазный-край.рф)).
2. Контроль Исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Ботуобуйинский наслег» З.Х.Данилова

Приложение

к Постановлению №83 от 01.08.2017г.

**Административный регламент**

**по исполнению муниципальной функции**

**«Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования»**

**Раздел 1. Общие положения**

***1.1.Наименование муниципальной функции***

1.1.1.

Административный регламент по исполнению муниципальной функции **«**Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Ботуобуйинский наслег» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)»  (далее – «исполнение муниципальной функции») определяет сроки и последовательность осуществления проверок соблюдения земельного законодательства, в том числе: планирование проверок соблюдения земельного законодательства либо принятие решения о проведении внеплановой проверки, издание распоряжения о проведении проверки, проведение проверки и составление акта проверки соблюдения земельного законодательства, направление материалов в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия).

**1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию**

1.2.1. Исполнение муниципальной функции возложено на администрацию МО «Ботуобуйинский наслег» (далее – Уполномоченный орган)

1.2.2. В Уполномоченном органе действия по исполнению муниципальной функции осуществляет главный специалист - землеустроитель.

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

         1. Гражданским кодексом Российской Федерации, текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, № 32, ст. 3301, "Российская газета", 08.12.1994, № 238-239;

 2. Земельным кодексом Российской Федерации, текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, № 44, ст. 4147, "Парламентская газета", 30.10.2001, № 204-205, "Российская газета", 30.10.2001, № 211-212;

 3. Федеральным законом от 11.10.1991 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, № 44, ст. 4148, "Парламентская газета", 30.10.2001, № 204-205, "Российская газета", 30.10.2001, № 211-212;

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

5. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 31.12.2001 №195-ФЗ (далее – КоАП РФ);

6. Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 266, 30.12.2008, "Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249, "Парламентская газета", N 90, 31.12.2008;

7. Постановлением Правительства РФ от 15.11.2006 № 689 (ред. от 22.06.2007) "О государственном земельном контроле"

8. Уставом муниципального образования «Ботуобуйинский наслег» Мирнинского района Республики Саха (Якутия).

9. Положением о муниципальном земельном контроле на территории МО «Ботуобуйинский наслег» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), утвержденным Решением наслежного Совета от 18.10.2010г. №4-3.

**1.4. Результат исполнения муниципальной функции**

Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений земельного законодательства или устанавливается отсутствие таких признаков.

При обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, направление материалов в правоохранительные органы и Росреестр по ТО для рассмотрения и принятия административных мер.

**1.5. Описание заявителей**

Заявителями могут быль физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также должностные лица.

Уполномоченный орган осуществляет муниципальный земельный контроль в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами муниципального образования «Ботуобуйинский наслег» Мирнинского района Республики Саха (Якутия).

**Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

***2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции***

2.1.1. Информирование физических, юридических лиц и должностных лиц о правилах исполнения функции осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения функции обеспечивается должностными лицами (специалистами) Уполномоченного органа, осуществляющими исполнение функции, лично, по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка специалистом называется наименование органа, фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения функции, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

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

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения функции при обращении в Уполномоченный орган, осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения функции осуществляется:

посредством привлечения средств массовой информации;

путем размещения информации на официальном сайте МО «Мирнинский район»;

на информационных стендах в здании, занимаемом Уполномоченном органе, по адресу: Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, с.Тас-Юрях, ул.Иевлева,18.

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адресе, адресе электронной почты Уполномоченного органа размещаются:

на бланках Уполномоченного органа;

на официальном сайте;

на информационных стендах;

в справочно-информационных службах и изданиях.

2.1.3. Сведения о графике (режиме) работы Уполномоченного органа сообщаются по телефону, а также размещаются:

на официальном сайте;

на информационном стенде в здании, в котором располагается Уполномоченный орган;

2.1.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению функции;

блок-схемы (при наличии) и краткое описание порядка исполнения Функции;

образцы документов, необходимых для исполнения функции, и требования к ним (при необходимости);

график приема специалистами Уполномоченного органа заявителей;

иная информация по исполнению Функции.

2.1.5. Консультации и информирование по порядку или о ходе исполнения Функции можно получить в Уполномоченном органе по адресу Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, с.Тас-Юрях, ул.Иевлева,18, в установленные часы работы с посетителями в рабочие дни: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00 часов  и (или) по телефону: (4136)75140.

В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения Функции посредством телефона или личного посещения Уполномоченного органа в установленное для работы (приема) время.

***2.2. Сроки исполнения муниципальной функции***

2.2.1. Продолжительность приёма для проведения консультации об исполнении муниципальной функции в среднем составляет 20 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных расследований на основании мотивированных предложений лиц и специалистов Уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, в отношении микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

**2.3. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции**

2.3.1 Основанием для отказа в исполнении функции являются:

- обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Уполномоченный орган;

- обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения земельного законодательства и фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

**2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции**

      2.4.1.. На территории, прилегающей к месторасположению помещений, в которых исполняется муниципальная функция, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

      Вход и выход из помещения оборудуются пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

       2.4.2. Места для консультирования и ожидания подачи заявления об исполнении муниципальной функции оборудуются:

       средствами пожаротушения и средствами оказания первой медицинской помощи;

       местами общего пользования (туалетными комнатами).

      2.4.3. Места ожидания должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

      Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

      2.4.4. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

      2.4.5. Рабочие места специалистов, ответственных за исполнение муниципальной функции, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

***2.5. Другие положения, характеризующие требования к исполнению муниципальной функции***

Муниципальная функция осуществляется на бесплатной основе.

***2.6. Документы, необходимые для исполнения муниципальной функции***

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с годовым планом, утверждаемым руководителем   Уполномоченного органа.

Внеплановые проверки проводятся на основании:

предписаний Уполномоченного органа об устранении ранее выявленных нарушений земельного законодательства;

документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений земельного законодательств, полученных от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан.

**Раздел 3. Административные процедуры**

***3.1. Описание последовательности административных действий при исполнении   муниципальной функции***

3.1.1.Основанием для подготовки к проведению проверки являются:

план проведения проверок;

поступившие    от   органов  государственной    власти,   органов    местного

самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства;

выявленные признаки нарушения земельного законодательства;

требования, установленные муниципальными правовыми актами, предписания Росреестра по ТО по устранению ранее выявленных нарушений земельного законодательства.

3.1.2. Предоставление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

подготовка и утверждение плана проверок (в случае проведения плановой проверки);

подготовка распоряжение о проведении проверки и уведомление о проведении проверки;

проведение   проверки;

составление акта проверки.

***3.1.1. Подготовка и утверждение плана проверок***

3.1.1.1. Основанием для проведения плановой проверки является утвержденный план проверок.

3.1.1.2. Специалисты уполномоченного органа, ответственные за проведение проверок:

- ежегодно, до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, подготавливают проект плана проведения проверок;

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

в) 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;

- передают проект плана для утверждения руководителю Уполномоченного органа и направления в срок до 1 ноября, года предшествующего году проведения проверок, в органы прокуратуры для формирования ежегодного сводного плана проведения проверок. Проект плана направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении с приложением копии в электронном виде.

3.1.1.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, фамилии, имена, отчества физических лиц;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование Уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку с указанием всех участвующих в такой проверке органов.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

3.1.1.4.   В 30-ти-дневный срок со дня утверждения плана, утвержденный план доводится до сведения   юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц путем размещения его на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования.

3.1.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является   утвержденный и опубликованный план проверок.

3.1.1.6. Ответственным за выполнение указанных действий является должностное лицо администрации МО «Ботуобуйинский наслег».

***3.1.2.  Подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомлении о проведении проверки***

3.1.2.1. Основанием для подготовки распоряжения является  утвержденный план проведения проверок либо поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства, а также  выявленные признаки нарушения земельного законодательства.

3.1.2.2. Не позднее трёх дней до даты проведения проверки, специалист Уполномоченного органа готовит распоряжение о проведении проверки, подписывает его у руководителя Уполномоченного органа.

В распоряжении о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются (приложение № 1):

наименование Уполномоченного органа (органа муниципального контроля);

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых осуществляется;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

В распоряжении о проведении проверки в отношении физических лиц указываются (приложение №2):

наименование Уполномоченного органа (органа муниципального контроля);

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

фамилия, имя, отчество физического лица, проверка которого осуществляется;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

сроки проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

3.1.2.4. Не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки   Уполномоченный орган направляет уведомление с копией распоряжения о  проведении проверки использования земельного участка, в которой указывается необходимость присутствия законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, с указанием даты и времени. Уведомление направляется по почте с уведомлением или по факсу, либо другим доступным способом (Приложение №3).

3.1.2.5. Результатами исполнения административной процедуры является уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц   о проведении проверки использования земельного участка.

***3.1.3. Проведение проверки*** ***использования земельного участка***

3.1.3.1. Основанием начала проведения проверки является распоряжение руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки.

3.1.3.2. Проверки осуществляются при участии собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка. Отсутствие руководителя или замещающего его лица не может служить основанием для переноса проведения проверки при наличии других должностных лиц или работников организации.

3.1.3.3. Обследование земельных участков осуществляется путём выезда специалистов Уполномоченного органа в срок, установленный распоряжением о проведении проверки.

3.1.3.4.  Специалисты Уполномоченного органа, осуществляющие проверку:     - вручают под роспись копию распоряжения о проведении проверки руководителю, иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений;

- по требованию подлежащих проверке лиц предоставляют информацию об Уполномоченном органе в целях подтверждения своих полномочий;

- по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя знакомят с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности.

3.1.3.5. Записи о проведенной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя вносятся в имеющийся у них    журнал учета проверок (в случае наличия указанного журнала).

3.1.3.6. Результатами исполнения административной процедуры является завершение проверки и внесения записи в журнал учета проверок соблюдения земельного законодательства.

***3.1.4. Составление акта проверки***

3.1.4.1. По результатам проверки специалисты Уполномоченного органа, осуществлявшие   проверку, оформляют  акт проверки соблюдения земельного законодательства в двух экземплярах по установленной форме (Приложение№4).

3.1.4.2. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование Уполномоченного органа, осуществляющего проверку;

- дата и номер распоряжения Уполномоченного органа;

- фамилии, имена, отчества специалиста или специалистов, проводивших  проверку;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя,  гражданина;

- фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.1.4.3. К акту проверки прилагаются предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту прилагаются: фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка (Приложение № 5), обмер площади земельного участка (Приложение №6) и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

3.1.4.4. Специалисты Уполномоченного органа оформляют акт проверки после ее завершения в течение пяти дней.

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

Второй экземпляр акта проверки передается в Уполномоченный орган.

  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, специалист Уполномоченного органа   в течение двух дней направляет акт заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.

3.1.4.5. В случае если проверка проходила по согласованию с органами прокуратуры, специалисты Уполномоченного органа в течение пяти дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки в этот орган.

Физическое, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Росреестр по ТО или Уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений 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 Росреестр по ТО или Уполномоченный орган.

3.1.4.6. 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, специалистами Уполномоченного органа в 5-дневный срок после проведения проверки направляются в Росреестр по ТО для рассмотрения и принятия решения.

3.1.4.7.   Все составленные в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются специалистом Уполномоченного органа в книгу проверок соблюдения земельного законодательства (приложение №7).

3.1.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является оформленный акт проверки.

**Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением**

**муниципальной функции**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента**

4.1.1. Специалисты Уполномоченного органа ежеквартально готовят   отчеты о проведенных проверках и предоставляют руководителю Уполномоченного органа.

4.1.2. Контроль за исполнением муниципальной функции возлагается на руководителя Уполномоченного органа.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции**

 4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение нарушений порядкаосуществления муниципальной функции.

4.2.2. Периодичность проведения контрольных мероприятий может носить плановый характер или внеплановый характер.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции**

     Специалисты Уполномоченного органа в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок соблюдения земельного законодательства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции**

       В рамках контроля соблюдения порядка осуществления муниципальной функции проводится анализ содержания поступающих заявлений,   оснований осуществления муниципальной функции и порядка ее проведения, ознакомления с результатами функции.

         Принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

**Раздел 5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции**

         5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений специалистов Уполномоченного органа, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента, производится в административном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия могут быть обжалованы:

в Уполномоченный орган;

       в судебные органы.

5.3. Органом местного самоуправления, рассматривающим и принимающим решения по жалобам является администрация муниципального образования «Ботуобуйинский наслег» Мирнинского района Республики Саха (Якутия),  находящийся по адресу: Республика (Саха) Якутия, Мирнинский район, с.Тас-Юрях, ул. Иевлева, 18.

5.4. Жалобы подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

5.5. Жалобы могут быть поданы устно, письменно в форме письма или посредством факсимильной связи. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приёма либо направлена по почте, в том числе по факсимильной связи.

Почтовый адрес: 678184, Республики Саха (Якутия),  находящийся по адресу: Республика (Саха) Якутия, Мирнинский район, с.Тас-Юрях, ул. Иевлева, 18

      телефон/факс (41136)75140.

5.6. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приёма по адресу: Республика (Саха) Якутия, Мирнинский район, с.Тас-Юрях, ул. Иевлева, 18.

Информация о месте, днях и часах приёма руководителей доводится посредством размещения на информационных стендах, а также на официальном портале органов местного самоуправления муниципального образования.

5.7. График приёма: с понедельника по четверг с 9.00 до 16.00 часов.

5.8. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с  момента поступления в администрацию МО «Ботуобуйинский наслег». Жалоба рассматривается в срок не позднее одного месяца со дня её получения форма жалобы представлена в приложении №8.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается должностным лицом Уполномоченного органа.

       5.10. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях, если:

       в жалобе не указаны фамилия гражданина, её направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

       в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

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

      текст жалобы не поддаётся прочтению;

      в жалобе 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,

      ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

      5.1.11. Заявителю сообщается о невозможности рассмотрения его жалобы в срок до трех рабочих дней с момента обращения заявителя либо регистрации письменной жалобы.

      5.1.12. При обнаружении виновности должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом Уполномоченного органа возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением руководитель Уполномоченного органа принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

      5.1.13. Судебное обжалование.

       Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной функции в суд общей юрисдикции или в арбитражный суд в следующие сроки:

три месяца со дня, когда стало известно о нарушении права заявителя;

один месяц со дня получения заявителем письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если заявителем не был получен на неё письменный ответ.

Приложение 1

Российская Федерация Россия Федерацията

Республика Саха (Якутия) Саха Республиката

Администрация Мииринэй оройуонун

**муниципального образования «Ботуобуйа нэьилиэгэ»**

**«**Ботуобуйинский наслег**» муниципальнай тэриллии**

**Мирнинский район дьаhалтата**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ ДЬАhАЛ**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_ г.

**О проведении (**плановой/внеплановой, документарной/выездной) **проверки**

 **юридического лица, индивидуального предпринимателя**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Провести проверку в отношении |  |
| (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя) |
| 2. Назначить лицом (ами), уполномоченным (ыми) на проведение проверки: |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки) |

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных

организаций следующих лиц:

|  |
| --- |
| (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций) |

4. Установить, что настоящая проверка проводится с целью:

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

|  |
| --- |
| 5. Предметом настоящей проверки является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  Задачами настоящей проверки являются: |
|  Включительно. |
|  |

|  |
| --- |
| 7. Правовые основы проведения проверки:  |
|  |

 |
| (ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки) |

6. Проверку провести в период с: « » по « »

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые

|  |
| --- |
| для проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю

(**при их наличии**), необходимых для проведения проверки:

Глава администрации

МО «Ботуобуйинский наслег» ФИО

Приложение 2

Российская Федерация Россия Федерацията

Республика Саха (Якутия) Саха Республиката

Администрация Мииринэй оройуонун

**муниципального образования «Ботуобуйа нэьилиэгэ»**

**«**Ботуобуйинский наслег**» муниципальнай тэриллии**

**Мирнинский район дьаhалтата**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ ДЬАhАЛ**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_ г.

**О проведении внеплановой проверки соблюдения земельного законодательства (физическое лицо)**

|  |
| --- |
|  Руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Положением о порядке осуществления муниципального земельного контроля, и на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Направить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица, специалиста) |
| для проведения внеплановой (плановой) проверки соблюдения земельного законодательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного, физического лица) |
| на земельном участке, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| Площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, государственный кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Вид права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Правоустанавливающие (правоподтверждающие документы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Вид разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Цель проведения проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Проверку провести в период с « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 г. По « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 г. Включительно. |
| 2. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой. |

 Глава администрации

МО «Ботуобуйинский наслег» Ф.И.О.

Приложение 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Российская Федерация Россия ФедерациятаРеспублика Саха (Якутия) Саха РеспубликатаАдминистрация Мииринэй оройуонун**муниципального образования «Ботуобуйа нэьилиэгэ»****«** Ботуобуйинский наслег**» муниципальнай тэриллии****Мирнинский район дьаhалтата**678184, с.Тас-Юрях, ул. Иевлева, 1 678184, Таас-Yрэх боh, Иевлева ул., 18 Телефон 8(41136)75140 Телефон: 8(41136) 75140 Факс 8(41136)45140 Факс 8(41136)75140  **e-mail: mobn2012@rambler.ru**№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.УВЕДОМЛЕНИЕНа основании распоряжения главы администрации МО «Ботуобуйинский наслег» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ уведомляем Вас, что проверка соблюдения Вами земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , будет проводиться Уполномоченным органом по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_ часов.

|  |
| --- |
| Просим Вас лично присутствовать при проведении проверки. |
| Приложение копия распоряжения о проверке. |

  Глава администрации МО « Ботуобуйинский наслег» Ф.И.О.  |

Приложение 4

 Администрация муниципального образования «Ботуобуйинский наслег» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)

### АКТ

проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя № \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  « |  | » |  | 20 |  |  г. по адресу: |  |
|  | (место проведения проверки) |

|  |  |
| --- | --- |
| На основании: |  |
|  |
| (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки) |

была проведена проверка в отношении:

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя) |
| Продолжительность проверки: |  |
| Акт составлен: |  |
|  |
| (наименование органа муниципального контроля) |

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен: заполняется при

|  |  |
| --- | --- |
| проведении выездной проверки) |  |
|  |
|  |
| (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время) |

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства) |
| Лицо (а), проводившие проверку: |  |
| (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций) |
| При проведении проверки присутствовали: |  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке) |

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

|  |
| --- |
|  |
| (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) |

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

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

|  |
| --- |
|  |
| нарушений не выявлено |  |

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Прилагаемые документы: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Подписи лиц, проводивших проверку: |  |
|  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | (ФИО, должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя) |
| « |  | » |  | 20 |  |  г. |  |
|  | (подпись) |

|  |  |
| --- | --- |
| Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: |  |
|  | (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводивших проверку) |

|  |
| --- |
|   «Утверждаю» Глава МО « Ботуобуйинский наслег» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф,И,О, ) «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_200\_. N \_­­­\_\_\_\_ Муниципальный земельный контроль |
| Акт |
| проверки соблюдения земельного законодательства |
| ( физическое лицо) |
| «\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 200\_г. Время проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место проведения проверки) |
| Место составления акта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| Специалистом администрации МО « Ботуобуйинский наслег»  |  |
|  (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: |
| плана проверки и распоряжения главы администрации МО « Ботуобуйинский наслег», органа контроля исполнения предписания об устранении выявленных нарушений использования земли, при непосредственном обнаружении достаточных признаков, указывающих на нарушение земельного законодательства поступившей информации |
|  |
| Произвели проверку соблюдения земельного законодательства: (адрес участка, месторасположения, кадастровое соблюдения земельного дело, ФИО гражданина, ИНН, паспортные данные, адрес)Проверкой установлено: (описание территории, строений, сооружений, ограждений, межевых знаков, признаков нарушения земельного законодательства, другая информация) |

|  |
| --- |
|  Акт подписали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( (подпись) (расшифровка) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка) |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка) |
| (Эксперту разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст.25.9 КоАП РФ)  Копию Акта получил: Физическому лицу разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. ст. 25.1, 25.4, 25.5 КоАП РФ: |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) ( расшифровка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) ( расшифровка) |

(Обратная сторона акта проверки соблюдения земельного законодательства)

Схема расположения земельного участка, размеры и результаты обмера, площадь, особые отметки

(Масштаб)

Подпись лиц, проводивших обмер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Присутствующие: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5

Администрация муниципального образования «Ботуобуйинский наслег» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ФОТОТАБЛИЦА
приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  | 200 |  | г. № |  |

(Ф.И.О. должностного лица, наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина)

(адрес земельного участка)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Приложение № 6

Администрация муниципального образования «Ботуобуйинский наслег» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  | 200 |  | г. № |  |

Обмер земельного участка произвели: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. инспектора,производившего обмер земельного участка)

в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес земельного участка)

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет: (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) кв. м

(площадь земельного участка прописью)

Расчет площади: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особые отметки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подписи лиц,проводивших обмер |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (И.О. Фамилия) |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (И.О. Фамилия) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Присутствующий |  |  |  |
|  (подпись) |  ( | ( И.О.Фамилия) |  |

Схематический чертеж земельного участка

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

 (Подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение 7

Администрация муниципального образования «Ботуобуйинский наслег» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)

Книга проверок соблюдения земельного законодательства за 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № проводимой проверки | Наименование юридического лица, должностного лица, гражданина | Кадастровый номер земельного участка | Площадь земельного участка/площадь нарушения | Распоряжение о проведении проверки соблюдения земельного законодательства | Акт проверки соблюдения земельного законодательства | Определение о доставлении | Протокол осмотра территории | Определение о возбуждении дела об административном правонарушении | Определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении | Протокол об административном правонарушении | Статья КоАП РФ | Постановление о прекращении дела об административном правонарушении | Определение о месте и времени рассмотрения дела | Определение о вызове специалиста | Определение о вызове эксперта | Определение об истребовании сведений, необходимых для разрешения дела | Определение о назначении экспертизы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Определение об отложении рассмотрения дела | Определение о возвращении протокола об административном правонарушении | Постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении | Определение о продлении срока рассмотрения дела | Решение об отказе в удовлетворении ходатайства | Определение об отложении рассмотрения административного дела | Определение о приводе | Постановление о назначении административного наказания | Размер наложенного штрафа/сумма взысканного штрафа направлено судебному приставу | Постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении | Предписание об устранении нарушения земельного законодательства | Представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения | Предупреждение о возможном принудительном прекращении прав на землю за допущенное земельное правонарушение | Решение по жалобе | Протокол по ч. 1 ст. 20.25 КоАП РФ/решение судьи (мирового судьи) | Проверка исполнения предписания/представления | Акт проверки соблюдения земельного законодательства (при устранении нарушения) | Протокол об административном правонарушении по ч. 1 ст. 19.5 КоАП РФ | Дата передачи административного дела судье (мировому судье) | Решение судьи (мирового судьи) | Передача дела в архив |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 8

**Форма жалобы**

ЖАЛОБА

на неправомерные действия должностных лиц

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

 №\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ г

 Прошу принять жалобу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на неправомерные действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО, должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

состоящую в следующем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ указать причины жалобы, дату и т.д.

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

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

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

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

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

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

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ФИО подпись

Жалобу принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО подпись должность