**АДМИНИСТРАЦИЯ МО "ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН"**

**АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 16.02.2018 г. | N 312 |

Об утверждении административного регламента

муниципального образования «Володарский район»

по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Володарский район» в новой редакции

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Володарский район» в новой редакции (Приложение №1).

2.Главному редактору МАУ «Редакция Газеты «Заря Каспия» Шаровой Е.А. опубликовать настоящее постановление в районной газете «Заря Каспия».

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

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

5.Постановление администрации МО «Володарский район» от 23.11.2015 № 1758 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Володарский район» считать утратившим силу.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Володарский район» по оперативной работе Магзанова С.И.

Глава администрации Б.Г. Миндиев

Приложение № 1

к постановлению администрации

МО «Володарский район»

от 16.02.2018 г. № 312

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент администрации муниципального образования «Володарский район» по исполнению муниципальной функции (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при исполнении муниципальной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент размещаетсяна официальном сайте администрации МО «Володарский район» [www.regionvol.ru](http://www.regionvol.ru) , в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> (далее – единый портал) и государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал).

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

Ответственными за исполнение муниципальной функции являются уполномоченные должностные лица и (или) специалисты администрации МО «Володарский район» (далее – должностные лица).

При исполнении муниципальной функции должностные лица взаимодействует с прокуратурой Астраханской области, прокуратурой Володарского района Астраханской области, а также специализированными прокуратурами, Управлением внутренних дел по Астраханской области и его структурными подразделениями, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области (Управление Росреестра по Астраханской области), а также иными органами государственной власти Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере осуществления муниципального земельного контроля.

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

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

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

- Земельным кодексом Российской Федерации (в ред. Федеральных законов от 30.06.2003 N 86-ФЗ, от 29.06.2004 N 58-ФЗ, от 03.10.2004 N 123-ФЗ, от 21.12.2004 N 172-ФЗ, от 29.12.2004 N 189-ФЗ, от 29.12.2004 N 191-ФЗ, от 07.03.2005 N 15-ФЗ, от 21.07.2005 N 111-ФЗ, от 22.07.2005 N 117-ФЗ, от 31.12.2005 N 206-ФЗ, от 17.04.2006 N 53-ФЗ, от 03.06.2006 N 73-ФЗ, от 30.06.2006 N 92-ФЗ, от 30.06.2006 N 93-ФЗ, от 27.07.2006 N 154-ФЗ, от 16.10.2006 N 160-ФЗ, от 04.12.2006 N 201-ФЗ, от 04.12.2006 N 204-ФЗ, от 18.12.2006 N 232-ФЗ, от 29.12.2006 N 260-ФЗ, от 29.12.2006 N 261-ФЗ, от 28.02.2007 N 21-ФЗ, от 10.05.2007 N 69-ФЗ, от 19.06.2007 N 102-ФЗ, от 24.07.2007 N 212-ФЗ, от 30.10.2007 N 240-ФЗ, от 08.11.2007 N 257-ФЗ, от 13.05.2008 N 66-ФЗ, от 13.05.2008 N 68-ФЗ, от 14.07.2008 N 118-ФЗ, от 22.07.2008 N 141-ФЗ, от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 25.12.2008 N 281-ФЗ, от 30.12.2008 N 311-ФЗ, от 14.03.2009 N 32-ФЗ, от 17.07.2009 N 145-ФЗ, от 17.07.2009 N 164-ФЗ, от 24.07.2009 N 209-ФЗ, от 25.12.2009 N 340-ФЗ, от 27.12.2009 N 343-ФЗ, от 27.12.2009 N 365-ФЗ, от 22.07.2010 N 167-ФЗ, от 29.12.2010 N 435-ФЗ, от 29.12.2010 N 442-ФЗ, от 20.03.2011 N 41-ФЗ, от 05.04.2011 N 56-ФЗ, от 14.06.2011 N 138-ФЗ, от 01.07.2011 N 169-ФЗ, от 11.07.2011 N 193-ФЗ, от 18.07.2011 N 214-ФЗ, от 18.07.2011 N 215-ФЗ, от 18.07.2011 N 219-ФЗ, от 18.07.2011 N 242-ФЗ, от 19.07.2011 N 246-ФЗ, от 21.07.2011 N 257-ФЗ, от 21.11.2011 N 331-ФЗ, от 30.11.2011 N 349-ФЗ, от 30.11.2011 N 365-ФЗ, от 06.12.2011 N 401-ФЗ, от 07.12.2011 N 417-ФЗ, от 08.12.2011 N 423-ФЗ, от 08.12.2011 N 424-ФЗ, от 12.12.2011 N 425-ФЗ, от 12.12.2011 N 427-ФЗ, от 25.06.2012 N 93-ФЗ, от 28.07.2012 N 133-ФЗ, от 30.12.2012 N 318-ФЗ, от 04.03.2013 N 21-ФЗ, от 05.04.2013 N 55-ФЗ, от 07.06.2013 N 123-ФЗ, от 02.07.2013 N 148-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 23.07.2013 N 247-ФЗ, от 28.12.2013 N 396-ФЗ, от 28.12.2013 N 406-ФЗ, от 28.12.2013 N 411-ФЗ, от 28.12.2013 N 446-ФЗ, от 23.06.2014 N 171-ФЗ, от 21.07.2014 N 217-ФЗ, от 21.07.2014 N 224-ФЗ, от 21.07.2014 N 234-ФЗ, от 22.10.2014 N 315-ФЗ, от 29.12.2014 N 458-ФЗ, от 29.12.2014 N 485-ФЗ, от 29.12.2014 N 487-ФЗ, от 31.12.2014 N 499-ФЗ, от 08.03.2015 N 48-ФЗ, от 20.04.2015 N 102-ФЗ, от 29.06.2015 N 206-ФЗ, от 13.07.2015 N 213-ФЗ, от 13.07.2015 N 224-ФЗ, от 13.07.2015 N 233-ФЗ, от 13.07.2015 N 252-ФЗ, от 05.10.2015 N 277-ФЗ, от 28.11.2015 N 357-ФЗ, от 30.12.2015 N 431-ФЗ, от 30.12.2015 N 460-ФЗ, от 01.05.2016 N 119-ФЗ, от 23.05.2016 N 149-ФЗ, от 23.06.2016 N 206-ФЗ, от 23.06.2016 N 221-ФЗ, от 03.07.2016 N 334-ФЗ, от 03.07.2016 N 335-ФЗ, от 03.07.2016 N 336-ФЗ, от 03.07.2016 N 354-ФЗ, от 03.07.2016 N 361-ФЗ, от 03.07.2016 N 365-ФЗ, от 03.07.2016 N 373-ФЗ, от 01.07.2017 N 141-ФЗ, от 01.07.2017 N 143-ФЗ, от 18.07.2017 N 177-ФЗ, от 29.07.2017 N 216-ФЗ, от 29.07.2017 N 280-ФЗ);

- Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации (в ред. Федеральных законов от 25.04.2002 N 41-ФЗ, от 25.07.2002 N 112-ФЗ, от 30.10.2002 N 130-ФЗ, от 31.10.2002 N 133-ФЗ, от 31.12.2002 N 187-ФЗ, от 30.06.2003 N 86-ФЗ, от 04.07.2003 N 94-ФЗ, от 04.07.2003 N 103-ФЗ, от 11.11.2003 N 138-ФЗ, от 11.11.2003 N 144-ФЗ, от 08.12.2003 N 161-ФЗ, от 08.12.2003 N 169-ФЗ, от 23.12.2003 N 185-ФЗ, от 09.05.2004 N 37-ФЗ, от 26.07.2004 N 77-ФЗ, от 28.07.2004 N 93-ФЗ, от 20.08.2004 N 114-ФЗ, от 20.08.2004 N 118-ФЗ, от 25.10.2004 N 126-ФЗ, от 28.12.2004 N 183-ФЗ, от 28.12.2004 N 187-ФЗ, от 30.12.2004 N 211-ФЗ, от 30.12.2004 N 214-ФЗ, от 30.12.2004 N 219-ФЗ (ред. 21.03.2005), от 07.03.2005 N 14-ФЗ, от 07.03.2005 N 15-ФЗ, от 21.03.2005 N 19-ФЗ, от 21.03.2005 N 21-ФЗ, от 22.04.2005 N 38-ФЗ, от 09.05.2005 N 45-ФЗ, от 18.06.2005 N 66-ФЗ, от 02.07.2005 N 80-ФЗ, от 02.07.2005 N 82-ФЗ, от 21.07.2005 N 93-ФЗ, от 21.07.2005 N 113-ФЗ, от 22.07.2005 N 120-ФЗ, от 27.09.2005 N 124-ФЗ, от 05.12.2005 N 156-ФЗ, от 19.12.2005 N 161-ФЗ, от 26.12.2005 N 183-ФЗ, от 27.12.2005 N 193-ФЗ, от 31.12.2005 N 199-ФЗ, от 05.01.2006 N 7-ФЗ, от 05.01.2006 N 10-ФЗ, от 02.02.2006 N 19-ФЗ, от 03.03.2006 N 30-ФЗ, от 16.03.2006 N 41-ФЗ, от 15.04.2006 N 47-ФЗ, от 29.04.2006 N 57-ФЗ, от 08.05.2006 N 65-ФЗ, от 03.06.2006 N 73-ФЗ, от 03.06.2006 N 78-ФЗ, от 03.07.2006 N 97-ФЗ, от 18.07.2006 N 111-ФЗ, от 18.07.2006 N 121-ФЗ, от 26.07.2006 N 133-ФЗ, от 26.07.2006 N 134-ФЗ, от 27.07.2006 N 139-ФЗ, от 27.07.2006 N 153-ФЗ, от 16.10.2006 N 160-ФЗ, от 03.11.2006 N 181-ФЗ, от 03.11.2006 N 182-ФЗ, от 05.11.2006 N 189-ФЗ, от 04.12.2006 N 201-ФЗ, от 04.12.2006 N 203-ФЗ, от 18.12.2006 N 232-ФЗ, от 29.12.2006 N 258-ФЗ, от 29.12.2006 N 262-ФЗ, от 30.12.2006 N 266-ФЗ, от 30.12.2006 N 270-ФЗ, от 09.02.2007 N 19-ФЗ, от 29.03.2007 N 39-ФЗ, от 09.04.2007 N 44-ФЗ, от 09.04.2007 N 45-ФЗ, от 20.04.2007 N 54-ФЗ, от 07.05.2007 N 66-ФЗ, от 10.05.2007 N 70-ФЗ, от 22.06.2007 N 116-ФЗ, от 19.07.2007 N 141-ФЗ, от 24.07.2007 N 204-ФЗ, от 24.07.2007 N 210-ФЗ, от 24.07.2007 N 211-ФЗ, от 24.07.2007 N 212-ФЗ (ред. 27.12.2009), от 24.07.2007 N 218-ФЗ, от 02.10.2007 N 225-ФЗ, от 18.10.2007 N 230-ФЗ, от 08.11.2007 N 257-ФЗ, от 27.11.2007 N 273-ФЗ, от 01.12.2007 N 304-ФЗ, от 06.12.2007 N 333-ФЗ, от 03.03.2008 N 21-ФЗ, от 29.04.2008 N 58-ФЗ, от 13.05.2008 N 66-ФЗ, от 16.05.2008 N 74-ФЗ, от 14.07.2008 N 118-ФЗ, от 22.07.2008 N 126-ФЗ, от 22.07.2008 N 145-ФЗ, от 22.07.2008 N 148-ФЗ, от 08.11.2008 N 197-ФЗ, от 03.12.2008 N 240-ФЗ, от 03.12.2008 N 247-ФЗ, от 03.12.2008 N 250-ФЗ, от 22.12.2008 N 272-ФЗ, от 25.12.2008 N 280-ФЗ, от 25.12.2008 N 281-ФЗ, от 26.12.2008 N 293-ФЗ, от 30.12.2008 N 309-ФЗ, от 09.02.2009 N 3-ФЗ, от 09.02.2009 N 9-ФЗ, от 07.05.2009 N 86-ФЗ, от 03.06.2009 N 104-ФЗ, от 03.06.2009 N 112-ФЗ, от 03.06.2009 N 121-ФЗ (ред. 17.07.2009), от 28.06.2009 N 122-ФЗ, от 28.06.2009 N 124-ФЗ, от 29.06.2009 N 133-ФЗ, от 29.06.2009 N 134-ФЗ, от 17.07.2009 N 160-ФЗ, от 17.07.2009 N 162-ФЗ, от 19.07.2009 N 198-ФЗ, от 19.07.2009 N 205-ФЗ, от 24.07.2009 N 209-ФЗ, от 24.07.2009 N 213-ФЗ, от 09.11.2009 N 247-ФЗ, от 09.11.2009 N 249-ФЗ, от 23.11.2009 N 261-ФЗ, от 25.11.2009 N 274-ФЗ, от 28.11.2009 N 305-ФЗ, от 21.12.2009 N 330-ФЗ, от 21.12.2009 N 336-ФЗ, от 28.12.2009 N 380-ФЗ, от 09.03.2010 N 20-ФЗ, от 09.03.2010 N 27-ФЗ, от 05.04.2010 N 47-ФЗ, от 05.04.2010 N 55-ФЗ, от 30.04.2010 N 69-ФЗ, от 08.05.2010 N 83-ФЗ, от 19.05.2010 N 86-ФЗ, от 19.05.2010 N 87-ФЗ, от 19.05.2010 N 88-ФЗ, от 19.05.2010 N 92-ФЗ, от 31.05.2010 N 108-ФЗ, от 17.06.2010 N 119-ФЗ, от 01.07.2010 N 132-ФЗ, от 05.07.2010 N 153-ФЗ, от 01.07.2010 N 145-ФЗ, от 23.07.2010 N 169-ФЗ, от 23.07.2010 N 171-ФЗ, от 23.07.2010 N 174-ФЗ, от 23.07.2010 N 175-ФЗ, от 23.07.2010 N 176-ФЗ, от 26.07.2010 N 186-ФЗ, от 26.07.2010 N 189-ФЗ, от 27.07.2010 N 195-ФЗ, от 27.07.2010 N 222-ФЗ, от 27.07.2010 N 223-ФЗ, от 27.07.2010 N 224-ФЗ, от 27.07.2010 N 226-ФЗ, от 27.07.2010 N 229-ФЗ, от 27.07.2010 N 237-ФЗ, от 27.07.2010 N 238-ФЗ, от 27.07.2010 N 239-ФЗ, от 30.07.2010 N 242-ФЗ, от 04.10.2010 N 263-ФЗ, от 04.10.2010 N 264-ФЗ, от 08.11.2010 N 293-ФЗ, от 29.11.2010 N 313-ФЗ, от 08.12.2010 N 347-ФЗ, от 23.12.2010 N 369-ФЗ, от 23.12.2010 N 380-ФЗ, от 23.12.2010 N 381-ФЗ, от 28.12.2010 N 398-ФЗ, от 28.12.2010 N 411-ФЗ, от 28.12.2010 N 417-ФЗ, от 28.12.2010 N 421-ФЗ, от 29.12.2010 N 435-ФЗ, от 29.12.2010 N 442-ФЗ, от 07.02.2011 N 4-ФЗ, от 07.02.2011 N 8-ФЗ, от 06.04.2011 N 66-ФЗ, от 06.04.2011 N 68-ФЗ, от 21.04.2011 N 69-ФЗ, от 21.04.2011 N 71-ФЗ, от 04.05.2011 N 97-ФЗ, от 04.05.2011 N 98-ФЗ, от 03.06.2011 N 120-ФЗ, от 04.06.2011 N 127-ФЗ, от 27.06.2011 N 162-ФЗ, от 01.07.2011 N 170-ФЗ, от 11.07.2011 N 193-ФЗ, от 11.07.2011 N 198-ФЗ, от 11.07.2011 N 199-ФЗ, от 11.07.2011 N 200-ФЗ, от 11.07.2011 N 207-ФЗ, от 18.07.2011 N 225-ФЗ, от 18.07.2011 N 226-ФЗ, от 18.07.2011 N 236-ФЗ, от 18.07.2011 N 237-ФЗ, от 18.07.2011 N 242-ФЗ, от 18.07.2011 N 243-ФЗ, от 20.07.2011 N 250-ФЗ, от 21.07.2011 N 252-ФЗ, от 21.07.2011 N 253-ФЗ, от 21.07.2011 N 257-ФЗ, от 06.11.2011 N 295-ФЗ, от 06.11.2011 N 296-ФЗ, от 07.11.2011 N 304-ФЗ, от 08.11.2011 N 308-ФЗ, от 16.11.2011 N 311-ФЗ, от 16.11.2011 N 312-ФЗ, от 21.11.2011 N 327-ФЗ, от 21.11.2011 N 329-ФЗ, от 21.11.2011 N 331-ФЗ, от 30.11.2011 N 347-ФЗ, от 30.11.2011 N 364-ФЗ, от 03.12.2011 N 378-ФЗ, от 03.12.2011 N 383-ФЗ, от 06.12.2011 N 400-ФЗ, от 06.12.2011 N 403-ФЗ, от 06.12.2011 N 404-ФЗ, от 06.12.2011 N 409-ФЗ, от 06.12.2011 N 410-ФЗ, от 06.12.2011 N 413-ФЗ, от 07.12.2011 N 420-ФЗ, от 08.12.2011 N 424-ФЗ, от 31.01.2012 N 2-ФЗ, от 01.03.2012 N 18-ФЗ, от 02.04.2012 N 30-ФЗ, от 02.04.2012 N 31-ФЗ, от 23.04.2012 N 34-ФЗ, от 23.04.2012 N 36-ФЗ, от 03.05.2012 N 44-ФЗ, от 03.05.2012 N 47-ФЗ, от 05.06.2012 N 51-ФЗ, от 05.06.2012 N 52-ФЗ, от 08.06.2012 N 65-ФЗ, от 14.06.2012 N 78-ФЗ, от 10.07.2012 N 116-ФЗ, от 28.07.2012 N 131-ФЗ, от 28.07.2012 N 133-ФЗ, от 28.07.2012 N 140-ФЗ, от 28.07.2012 N 141-ФЗ, от 02.10.2012 N 158-ФЗ, от 12.11.2012 N 191-ФЗ, от 12.11.2012 N 192-ФЗ, от 12.11.2012 N 193-ФЗ, от 12.11.2012 N 194-ФЗ, от 29.11.2012 N 207-ФЗ, от 01.12.2012 N 212-ФЗ, от 03.12.2012 N 244-ФЗ, от 25.12.2012 N 252-ФЗ, от 25.12.2012 N 255-ФЗ, от 29.12.2012 N 277-ФЗ, от 30.12.2012 N 314-ФЗ, от 30.12.2012 N 315-ФЗ, от 30.12.2012 N 316-ФЗ, от 30.12.2012 N 318-ФЗ, от 23.02.2013 N 11-ФЗ, от 23.02.2013 N 12-ФЗ, от 23.02.2013 N 13-ФЗ, от 23.02.2013 N 14-ФЗ, от 05.04.2013 N 33-ФЗ, от 05.04.2013 N 34-ФЗ, от 05.04.2013 N 43-ФЗ, от 05.04.2013 N 49-ФЗ, от 05.04.2013 N 50-ФЗ, от 05.04.2013 N 58-ФЗ, от 22.04.2013 N 62-ФЗ, от 07.05.2013 N 80-ФЗ, от 07.05.2013 N 91-ФЗ, от 07.05.2013 N 92-ФЗ, от 07.05.2013 N 96-ФЗ (ред. 02.07.2013), от 07.05.2013 N 98-ФЗ, от 07.06.2013 N 113-ФЗ (ред. 23.07.2013), от 07.06.2013 N 117-ФЗ, от 28.06.2013 N 134-ФЗ, от 29.06.2013 N 135-ФЗ, от 29.06.2013 N 136-ФЗ, от 02.07.2013 N 150-ФЗ, от 02.07.2013 N 162-ФЗ, от 02.07.2013 N 166-ФЗ, от 02.07.2013 N 173-ФЗ, от 02.07.2013 N 177-ФЗ, от 02.07.2013 N 178-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 02.07.2013 N 186-ФЗ, от 23.07.2013 N 192-ФЗ, от 23.07.2013 N 193-ФЗ, от 23.07.2013 N 194-ФЗ, от 23.07.2013 N 196-ФЗ, от 23.07.2013 N 195-ФЗ, от 23.07.2013 N 197-ФЗ, от 23.07.2013 N 198-ФЗ (ред. 28.12.2013), от 23.07.2013 N 199-ФЗ, от 23.07.2013 N 200-ФЗ, от 23.07.2013 N 201-ФЗ, от 23.07.2013 N 202-ФЗ, от 23.07.2013 N 203-ФЗ, от 23.07.2013 N 207-ФЗ, от 23.07.2013 N 211-ФЗ, от 23.07.2013 N 226-ФЗ, от 23.07.2013 N 245-ФЗ, от 23.07.2013 N 248-ФЗ, от 23.07.2013 N 249-ФЗ, от 23.07.2013 N 252-ФЗ, от 30.09.2013 N 262-ФЗ, от 21.10.2013 N 273-ФЗ, от 21.10.2013 N 274-ФЗ, от 21.10.2013 N 275-ФЗ, от 21.10.2013 N 276-ФЗ, от 21.10.2013 N 282-ФЗ, от 02.11.2013 N 285-ФЗ, от 02.11.2013 N 294-ФЗ, от 02.11.2013 N 304-ФЗ, от 02.11.2013 N 305-ФЗ, от 25.11.2013 N 310-ФЗ, от 25.11.2013 N 311-ФЗ, от 25.11.2013 N 313-ФЗ, от 25.11.2013 N 315-ФЗ, от 25.11.2013 N 316-ФЗ, от 25.11.2013 N 317-ФЗ, от 02.12.2013 N 326-ФЗ, от 02.12.2013 N 340-ФЗ, от 02.12.2013 N 341-ФЗ, от 02.12.2013 N 342-ФЗ, от 02.12.2013 N 343-ФЗ, от 02.12.2013 N 344-ФЗ, от 21.12.2013 N 363-ФЗ, от 21.12.2013 N 365-ФЗ, от 21.12.2013 N 375-ФЗ, от 21.12.2013 N 376-ФЗ, от 28.12.2013 N 383-ФЗ, от 28.12.2013 N 396-ФЗ, от 28.12.2013 N 415-ФЗ, от 28.12.2013 N 416-ФЗ, от 28.12.2013 N 421-ФЗ, от 28.12.2013 N 429-ФЗ, от 28.12.2013 N 430-ФЗ, от 28.12.2013 N 434-ФЗ, от 28.12.2013 N 437-ФЗ, от 28.12.2013 N 445-ФЗ, от 03.02.2014 N 6-ФЗ, от 03.02.2014 N 7-ФЗ, от 03.02.2014 N 8-ФЗ, от 03.02.2014 N 15-ФЗ, от 12.03.2014 N 27-ФЗ, от 12.03.2014 N 31-ФЗ, от 12.03.2014 N 32-ФЗ, от 12.03.2014 N 33-ФЗ, от 02.04.2014 N 61-ФЗ, от 02.04.2014 N 69-ФЗ, от 02.04.2014 N 70-ФЗ, от 20.04.2014 N 77-ФЗ, от 05.05.2014 N 97-ФЗ (ред. 21.07.2014), от 05.05.2014 N 101-ФЗ, от 05.05.2014 N 105-ФЗ, от 05.05.2014 N 112-ФЗ, от 05.05.2014 N 119-ФЗ, от 05.05.2014 N 120-ФЗ, от 05.05.2014 N 121-ФЗ, от 05.05.2014 N 122-ФЗ, от 05.05.2014 N 125-ФЗ, от 05.05.2014 N 128-ФЗ, от 05.05.2014 N 130-ФЗ, от 04.06.2014 N 142-ФЗ, от 04.06.2014 N 143-ФЗ, от 23.06.2014 N 160-ФЗ, от 23.06.2014 N 162-ФЗ, от 23.06.2014 N 171-ФЗ, от 28.06.2014 N 173-ФЗ, от 28.06.2014 N 189-ФЗ, от 21.07.2014 N 210-ФЗ, от 21.07.2014 N 213-ФЗ, от 21.07.2014 N 217-ФЗ, от 21.07.2014 N 219-ФЗ, от 21.07.2014 N 223-ФЗ, от 21.07.2014 N 227-ФЗ, от 21.07.2014 N 232-ФЗ, от 21.07.2014 N 243-ФЗ, от 21.07.2014 N 247-ФЗ, от 21.07.2014 N 255-ФЗ (ред. 24.11.2014), от 21.07.2014 N 258-ФЗ, от 21.07.2014 N 263-ФЗ, от 21.07.2014 N 277-ФЗ, от 14.10.2014 N 307-ФЗ, от 22.10.2014 N 315-ФЗ, от 22.10.2014 N 317-ФЗ, от 04.11.2014 N 332-ФЗ, от 24.11.2014 N 355-ФЗ, от 24.11.2014 N 357-ФЗ, от 24.11.2014 N 361-ФЗ, от 24.11.2014 N 362-ФЗ, от 24.11.2014 N 370-ФЗ, от 24.11.2014 N 372-ФЗ, от 24.11.2014 N 373-ФЗ, от 01.12.2014 N 419-ФЗ, от 22.12.2014 N 430-ФЗ, от 22.12.2014 N 434-ФЗ, от 22.12.2014 N 436-ФЗ, от 22.12.2014 N 437-ФЗ, от 22.12.2014 N 438-ФЗ, от 22.12.2014 N 439-ФЗ, от 22.12.2014 N 446-ФЗ, от 29.12.2014 N 482-ФЗ, от 29.12.2014 N 484-ФЗ, от 31.12.2014 N 494-ФЗ, от 31.12.2014 N 514-ФЗ, от 31.12.2014 N 515-ФЗ, от 31.12.2014 N 521-ФЗ, от 31.12.2014 N 528-ФЗ, от 31.12.2014 N 530-ФЗ, от 31.12.2014 N 531-ФЗ, от 31.12.2014 N 532-ФЗ, от 03.02.2015 N 7-ФЗ, от 12.02.2015 N 17-ФЗ, от 08.03.2015 N 35-ФЗ, от 08.03.2015 N 41-ФЗ, от 08.03.2015 N 46-ФЗ, от 08.03.2015 N 57-ФЗ, от 30.03.2015 N 60-ФЗ, от 30.03.2015 N 61-ФЗ, от 30.03.2015 N 67-ФЗ, от 06.04.2015 N 71-ФЗ, от 06.04.2015 N 81-ФЗ, от 02.05.2015 N 111-ФЗ, от 02.05.2015 N 116-ФЗ, от 02.05.2015 N 117-ФЗ, от 02.05.2015 N 120-ФЗ, от 23.05.2015 N 129-ФЗ, от 08.06.2015 N 140-ФЗ, от 08.06.2015 N 143-ФЗ, от 29.06.2015 N 154-ФЗ, от 29.06.2015 N 159-ФЗ, от 29.06.2015 N 175-ФЗ, от 29.06.2015 N 181-ФЗ, от 29.06.2015 N 192-ФЗ, от 29.06.2015 N 199-ФЗ, от 29.06.2015 N 204-ФЗ, от 13.07.2015 N 220-ФЗ, от 13.07.2015 N 228-ФЗ, от 13.07.2015 N 230-ФЗ, от 13.07.2015 N 233-ФЗ, от 13.07.2015 N 236-ФЗ, от 13.07.2015 N 248-ФЗ, от 13.07.2015 N 250-ФЗ (ред. 05.10.2015), от 13.07.2015 N 265-ФЗ, от 05.10.2015 N 275-ФЗ, от 05.10.2015 N 283-ФЗ, от 05.10.2015 N 288-ФЗ, от 27.10.2015 N 291-ФЗ, от 03.11.2015 N 304-ФЗ, от 03.11.2015 N 307-ФЗ, от 28.11.2015 N 340-ФЗ, от 28.11.2015 N 344-ФЗ, от 28.11.2015 N 345-ФЗ, от 28.11.2015 N 350-ФЗ, от 14.12.2015 N 378-ФЗ, от 14.12.2015 N 379-ФЗ, от 29.12.2015 N 391-ФЗ, от 29.12.2015 N 408-ФЗ, от 30.12.2015 N 439-ФЗ, от 30.12.2015 N 442-ФЗ, от 30.12.2015 N 443-ФЗ, от 30.12.2015 N 456-ФЗ, от 30.12.2015 N 459-ФЗ, от 30.12.2015 N 464-ФЗ, от 15.02.2016 N 30-ФЗ, от 02.03.2016 N 49-ФЗ, от 09.03.2016 N 54-ФЗ, от 09.03.2016 N 63-ФЗ, от 09.03.2016 N 64-ФЗ, от 09.03.2016 N 66-ФЗ, от 30.03.2016 N 77-ФЗ, от 30.03.2016 N 81-ФЗ, от 05.04.2016 N 89-ФЗ, от 05.04.2016 N 104-ФЗ, от 26.04.2016 N 114-ФЗ, от 01.05.2016 N 133-ФЗ, от 01.05.2016 N 135-ФЗ, от 01.05.2016 N 138-ФЗ, от 01.05.2016 N 139-ФЗ, от 02.06.2016 N 160-ФЗ, от 02.06.2016 N 161-ФЗ, от 23.06.2016 N 195-ФЗ, от 23.06.2016 N 200-ФЗ, от 23.06.2016 N 202-ФЗ, от 23.06.2016 N 205-ФЗ, от 23.06.2016 N 207-ФЗ, от 23.06.2016 N 208-ФЗ, от 23.06.2016 N 212-ФЗ, от 23.06.2016 N 213-ФЗ, от 23.06.2016 N 215-ФЗ, от 23.06.2016 N 218-ФЗ, от 23.06.2016 N 222-ФЗ, от 03.07.2016 N 227-ФЗ, от 03.07.2016 N 231-ФЗ, от 03.07.2016 N 250-ФЗ, от 03.07.2016 N 261-ФЗ, от 03.07.2016 N 264-ФЗ, от 03.07.2016 N 272-ФЗ, от 03.07.2016 N 273-ФЗ, от 03.07.2016 N 284-ФЗ, от 03.07.2016 N 290-ФЗ, от 03.07.2016 N 293-ФЗ, от 03.07.2016 N 305-ФЗ, от 03.07.2016 N 316-ФЗ, от 03.07.2016 N 317-ФЗ, от 03.07.2016 N 318-ФЗ, от 03.07.2016 N 319-ФЗ, от 03.07.2016 N 326-ФЗ, от 03.07.2016 N 353-ФЗ, от 03.07.2016 N 354-ФЗ, от 03.07.2016 N 358-ФЗ, от 03.07.2016 N 372-ФЗ, от 06.07.2016 N 374-ФЗ, от 22.11.2016 N 393-ФЗ, от 05.12.2016 N 412-ФЗ, от 19.12.2016 N 440-ФЗ, от 19.12.2016 N 459-ФЗ, от 28.12.2016 N 471-ФЗ, от 28.12.2016 N 490-ФЗ, от 28.12.2016 N 506-ФЗ, от 28.12.2016 N 510-ФЗ, от 07.02.2017 N 11-ФЗ, от 07.02.2017 N 13-ФЗ, от 22.02.2017 N 18-ФЗ, от 07.03.2017 N 26-ФЗ, от 03.04.2017 N 65-ФЗ, от 17.04.2017 N 68-ФЗ, от 17.04.2017 N 74-ФЗ, от 17.04.2017 N 75-ФЗ, от 17.04.2017 N 78-ФЗ, от 01.05.2017 N 87-ФЗ, от 28.05.2017 N 100-ФЗ, от 01.06.2017 N 104-ФЗ, от 07.06.2017 N 118-ФЗ, от 01.07.2017 N 146-ФЗ, от 01.07.2017 N 150-ФЗ, от 18.07.2017 N 175-ФЗ, от 26.07.2017 N 189-ФЗ, от 26.07.2017 N 206-ФЗ, от 26.07.2017 N 209-ФЗ, от 29.07.2017 N 223-ФЗ, от 29.07.2017 N 263-ФЗ, от 29.07.2017 N 265-ФЗ, от 29.07.2017 N 266-ФЗ, от 29.07.2017 N 267-ФЗ, от 29.07.2017 N 278-ФЗ, от 29.07.2017 N 279-ФЗ, с изм., внесенными Постановлениями Конституционного Суда РФ от 13.07.2010 N 15-П, от 25.04.2011 N 6-П, от 17.01.2013 N 1-П, Федеральным законом от 28.12.2013 N 388-ФЗ, Постановлениями Конституционного Суда РФ от 25.02.2014 N 4-П, от 08.04.2014 N 10-П, от 14.07.2015 N 20-П, от 17.02.2016 N 5-П, от 17.11.2016 N 25-П, от 23.05.2017 N 14-П);

- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 19.06.2004 N 53-ФЗ, от 12.08.2004 N 99-ФЗ, от 28.12.2004 N 183-ФЗ, от 28.12.2004 N 186-ФЗ, от 29.12.2004 N 191-ФЗ, от 29.12.2004 N 199-ФЗ, от 30.12.2004 N 211-ФЗ (ред. 26.12.2005), от 18.04.2005 N 34-ФЗ, от 29.06.2005 N 69-ФЗ, от 21.07.2005 N 93-ФЗ, от 21.07.2005 N 97-ФЗ, от 12.10.2005 N 129-ФЗ, от 27.12.2005 N 198-ФЗ, от 31.12.2005 N 199-ФЗ, от 31.12.2005 N 206-ФЗ, от 02.02.2006 N 19-ФЗ, от 15.02.2006 N 24-ФЗ, от 03.06.2006 N 73-ФЗ, от 18.07.2006 N 120-ФЗ, от 25.07.2006 N 128-ФЗ, от 27.07.2006 N 153-ФЗ, от 16.10.2006 N 160-ФЗ, от 01.12.2006 N 198-ФЗ, от 04.12.2006 N 201-ФЗ, от 29.12.2006 N 258-ФЗ, от 02.03.2007 N 24-ФЗ, от 26.04.2007 N 63-ФЗ, от 10.05.2007 N 69-ФЗ, от 15.06.2007 N 100-ФЗ, от 18.06.2007 N 101-ФЗ, от 21.07.2007 N 187-ФЗ, от 18.10.2007 N 230-ФЗ, от 04.11.2007 N 253-ФЗ, от 08.11.2007 N 257-ФЗ, от 08.11.2007 N 260-ФЗ, от 10.06.2008 N 77-ФЗ, от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 25.11.2008 N 222-ФЗ, от 03.12.2008 N 246-ФЗ, от 25.12.2008 N 274-ФЗ, от 25.12.2008 N 281-ФЗ, от 07.05.2009 N 90-ФЗ, от 23.11.2009 N 261-ФЗ, от 28.11.2009 N 283-ФЗ, от 27.12.2009 N 365-ФЗ, от 05.04.2010 N 40-ФЗ, от 08.05.2010 N 83-ФЗ, от 27.07.2010 N 191-ФЗ, от 27.07.2010 N 237-ФЗ, от 28.09.2010 N 243-ФЗ, от 03.11.2010 N 286-ФЗ, от 29.11.2010 N 313-ФЗ, от 29.11.2010 N 315-ФЗ, от 29.12.2010 N 442-ФЗ, от 20.03.2011 N 38-ФЗ, от 21.04.2011 N 69-ФЗ, от 03.05.2011 N 88-ФЗ, от 11.07.2011 N 192-ФЗ, от 18.07.2011 N 224-ФЗ, от 18.07.2011 N 242-ФЗ, от 18.07.2011 N 243-ФЗ, от 19.07.2011 N 247-ФЗ, от 19.07.2011 N 246-ФЗ, от 25.07.2011 N 263-ФЗ, от 21.11.2011 N 329-ФЗ, от 28.11.2011 N 337-ФЗ, от 30.11.2011 N 361-ФЗ, от 03.12.2011 N 392-ФЗ, от 06.12.2011 N 411-ФЗ, от 07.12.2011 N 417-ФЗ, от 25.06.2012 N 91-ФЗ, от 25.06.2012 N 93-ФЗ, от 29.06.2012 N 96-ФЗ, от 10.07.2012 N 110-ФЗ, от 28.07.2012 N 137-ФЗ, от 16.10.2012 N 173-ФЗ, от 03.12.2012 N 244-ФЗ, от 25.12.2012 N 271-ФЗ, от 30.12.2012 N 289-ФЗ, от 05.04.2013 N 55-ФЗ, от 07.05.2013 N 98-ФЗ, от 07.05.2013 N 102-ФЗ, от 07.05.2013 N 104-ФЗ, от 02.07.2013 N 176-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 22.10.2013 N 284-ФЗ, от 02.11.2013 N 294-ФЗ, от 02.11.2013 N 303-ФЗ, от 25.11.2013 N 317-ФЗ, от 21.12.2013 N 370-ФЗ, от 28.12.2013 N 396-ФЗ, от 28.12.2013 N 416-ФЗ, от 28.12.2013 N 443-ФЗ, от 02.04.2014 N 70-ФЗ, от 27.05.2014 N 136-ФЗ, от 23.06.2014 N 165-ФЗ, от 23.06.2014 N 171-ФЗ, от 21.07.2014 N 217-ФЗ, от 21.07.2014 N 234-ФЗ, от 21.07.2014 N 256-ФЗ, от 04.10.2014 N 290-ФЗ, от 14.10.2014 N 307-ФЗ, от 22.10.2014 N 315-ФЗ, от 22.12.2014 N 431-ФЗ, от 22.12.2014 N 447-ФЗ, от 29.12.2014 N 454-ФЗ, от 29.12.2014 N 456-ФЗ, от 29.12.2014 N 458-ФЗ, от 31.12.2014 N 499-ФЗ, от 31.12.2014 N 519-ФЗ, от 03.02.2015 N 8-ФЗ, от 08.03.2015 N 23-ФЗ, от 30.03.2015 N 63-ФЗ, от 30.03.2015 N 64-ФЗ, от 29.06.2015 N 187-ФЗ, от 29.06.2015 N 204-ФЗ, от 05.10.2015 N 288-ФЗ, от 03.11.2015 N 303-ФЗ, от 28.11.2015 N 357-ФЗ, от 30.12.2015 N 446-ФЗ, от 30.12.2015 N 447-ФЗ, от 15.02.2016 N 17-ФЗ, от 02.06.2016 N 171-ФЗ, от 23.06.2016 N 197-ФЗ, от 03.07.2016 N 298-ФЗ, от 28.12.2016 N 465-ФЗ, от 28.12.2016 N 494-ФЗ, от 28.12.2016 N 501-ФЗ, от 28.12.2016 N 505-ФЗ, от 03.04.2017 N 62-ФЗ, от 03.04.2017 N 64-ФЗ, от 07.06.2017 N 107-ФЗ, от 18.07.2017 N 171-ФЗ, от 26.07.2017 N 202-ФЗ, от 29.07.2017 N 216-ФЗ, от 29.07.2017 N 279-ФЗ, с изм., внесенными Постановлениями Конституционного Суда РФ от 29.03.2011 N 2-П, от 07.07.2011 N 15-П);

- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 29.06.2010 N 126-ФЗ, от 27.07.2010 N 227-ФЗ, от 07.05.2013 N 80-ФЗ, от 02.07.2013 N 182-ФЗ, от 24.11.2014 N 357-ФЗ, от 03.11.2015 N 305-ФЗ, с изм., внесенными Постановлением Конституционного Суда РФ от 18.07.2012 N 19-П);

- Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в ред. Федеральных законов от 28.04.2009 N 60-ФЗ, от 17.07.2009 N 164-ФЗ, от 23.11.2009 N 261-ФЗ, от 27.12.2009 N 365-ФЗ, от 22.04.2010 N 65-ФЗ, от 26.04.2010 N 66-ФЗ, от 27.07.2010 N 191-ФЗ, от 27.07.2010 N 224-ФЗ, от 27.07.2010 N 227-ФЗ, от 30.07.2010 N 242-ФЗ, от 28.12.2010 N 408-ФЗ, от 21.04.2011 N 69-ФЗ, от 04.06.2011 N 123-ФЗ, от 01.07.2011 N 169-ФЗ, от 18.07.2011 N 242-ФЗ, от 21.11.2011 N 327-ФЗ, от 03.05.2012 N 47-ФЗ, от 25.06.2012 N 93-ФЗ, от 28.07.2012 N 131-ФЗ, от 28.07.2012 N 133-ФЗ, от 12.11.2012 N 191-ФЗ, от 04.03.2013 N 22-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 23.07.2013 N 208-ФЗ, от 02.11.2013 N 294-ФЗ, от 25.11.2013 N 317-ФЗ, от 02.12.2013 N 337-ФЗ, от 28.12.2013 N 396-ФЗ, от 28.12.2013 N 414-ФЗ, от 28.12.2013 N 416-ФЗ, от 12.03.2014 N 27-ФЗ, от 12.03.2014 N 33-ФЗ, от 23.06.2014 N 160-ФЗ, от 21.07.2014 N 219-ФЗ, от 21.07.2014 N 234-ФЗ, от 21.07.2014 N 242-ФЗ, от 21.07.2014 N 255-ФЗ, от 14.10.2014 N 307-ФЗ, от 29.11.2014 N 378-ФЗ, от 31.12.2014 N 500-ФЗ, от 31.12.2014 N 511-ФЗ, от 31.12.2014 N 519-ФЗ, от 31.12.2014 N 532-ФЗ, от 06.04.2015 N 82-ФЗ, от 02.05.2015 N 111-ФЗ, от 29.06.2015 N 159-ФЗ, от 13.07.2015 N 213-ФЗ, от 13.07.2015 N 236-ФЗ, от 13.07.2015 N 246-ФЗ, от 13.07.2015 N 263-ФЗ, от 03.11.2015 N 306-ФЗ, от 28.11.2015 N 341-ФЗ, от 09.03.2016 N 68-ФЗ, от 01.05.2016 N 127-ФЗ, от 03.07.2016 N 227-ФЗ, от 03.07.2016 N 231-ФЗ, от 03.07.2016 N 254-ФЗ, от 03.07.2016 N 277-ФЗ, от 03.07.2016 N 261-ФЗ, от 03.07.2016 N 354-ФЗ, от 05.12.2016 N 412-ФЗ, от 22.02.2017 N 16-ФЗ, от 01.05.2017 N 96-ФЗ);

- Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 30.12.2011 N 1248, от 27.12.2012 N 1404, от 26.11.2015 N 1268, от 24.12.2015 N 1421, от 19.07.2016 N 691, от 17.08.2016 N 806, от 09.09.2016 N 892);

- Законом Астраханской области «Об отдельных вопросах правового регулирования земельных отношений в Астраханской области» (в ред. Законов Астраханской области от 04.06.2009 N 38/2009-ОЗ, от 10.11.2009 N 76/2009-ОЗ, от 21.12.2010 N 81/2010-ОЗ, от 18.04.2011 N 20/2011-ОЗ, от 03.05.2011 N 24/2011-ОЗ, от 10.05.2011 N 29/2011-ОЗ, от 15.07.2011 N 40/2011-ОЗ, от 19.07.2011 N 43/2011-ОЗ, от 06.09.2011 N 51/2011-ОЗ, от 06.10.2011 N 63/2011-ОЗ, от 30.11.2011 N 86/2011-ОЗ, от 22.06.2012 N 41/2012-ОЗ, от 25.09.2012 N 57/2012-ОЗ, от 06.02.2013 N 8/2013-ОЗ, от 09.09.2013 N 41/2013-ОЗ, от 18.11.2013 N 59/2013-ОЗ, от 08.05.2014 N 19/2014-ОЗ, от 17.12.2014 N 88/2014-ОЗ, от 02.07.2015 N 45/2015-ОЗ, от 11.12.2015 N 96/2015-ОЗ, от 26.12.2016 N 99/2016-ОЗ, от 13.07.2017 N 40/2017-ОЗ);

- Постановлением Правительства Астраханской области от 29.06.2015 № 285-П «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Астраханской области»;

- Постановлением Правительства Астраханской области от 29.09.2011 № 387-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» (в ред. Постановления Правительства Астраханской области от 10.04.2014 N 121-П);

- Уставом муниципального образования «Володарский район».

**1.4. Предмет муниципального контроля.**

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

- требований законодательства и нормативных правовых актов при использовании земель, находящихся в муниципальной собственности, в том числе наличие прав на землю и оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих такое право;

- соблюдение установленного режима использования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в соответствии с их целевым назначением и разрешенным использованием;

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

- своевременный возврат земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

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

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

1.4.4. При осуществлении муниципального земельного контроля в отношении граждан используются типовые формы документов, применяемые при осуществлении муниципального контроля в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля».

**1.5. Права и обязанности должностных лиц отдела муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля.**

1.5.1. Должностные лица отдела при проведении проверки имеют право:

- привлекать в установленном порядке научно-исследовательские, проектно-изыскательские и другие организации для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров и подготовки заключений, связанных с предметом проводимой проверки;

- запрашивать у граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы о состоянии, использовании земель, в том числе документы, удостоверяющие право на земельный участок, иные сведения и документы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

- посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом, при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации муниципального образования «Володарский район» о назначении проверки, организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, а также земельные участки, занятые военными, оборонными и другими специальными объектами, с учетом установленного режима посещения;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением земельного законодательства либо препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении личности физических лиц, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения земельного законодательства;

- готовить и передавать материалы (в том числе акты проверок), содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения в области земельных отношений, в соответствующие государственные органы для привлечения виновных лиц к административной ответственности.

1.5.2. Должностные лица отдела при проведении проверки обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_83079/27650359c98f25ee0dd36771b5c50565552b6eb3/#dst327) настоящего Федерального закона, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

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

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

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

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

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

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

2) получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

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

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

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

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

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

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

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

- представлять информацию, касающуюся предмета муниципального земельного контроля;

- давать необходимые объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим при проведении проверки;

- предоставлять по запросам должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль, информацию в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

- в установленные сроки устранить выявленные должностными лицами нарушения обязательных требований;

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

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

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

а) составление акта проверки;

б) принятие мер при выявлении нарушений требований земельного законодательства, а именно:

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (в случае выявления нарушений);

- направление материалов о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях в области обеспечения земельного законодательства (в случае выявления фактов нарушения обязательных требований, содержащих признаки административного правонарушения).

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

2.1. Порядок информирования о муниципальной функции.

Местонахождение отдела:

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

График работы отдела:

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

Приемные дни отдела: понедельник, вторник, четверг

понедельник – пятница с 8-00 до 17.00

Справочный телефон отдела (85142) 9-16-28

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

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

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

Адрес электронной почты администрации: regionvol@mail.ru

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

2.1.2. Информация о месте нахождения и графике работы администрации.

Местонахождение администрации и почтовый адрес:

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

Справочные телефоны администрации:

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

График работы администрации:

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

2.1.3. Порядок получения консультации по вопросам исполнения муниципальной функции.

Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется должностными лицами отдела.

Должностные лица отдела осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы отдела;

- о справочных телефонах отдела;

- об адресе официального сайта администрации муниципального образования «Володарский район» в сети Интернет, адресе электронной почты администрации муниципального образования «Володарский район»;

- о возможности исполнения муниципальной функции в электронном виде через Интернет-приемную администрации муниципального образования «Володарский район»;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции.

Основные требования при информировании заявителей:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

2.1.4. Информирование заявителей об исполнении муниципальной функции осуществляется в форме:

- непосредственного обращения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами отдела, по направлениям, предусмотренным [подпунктом 2.1.3 пункта 2.1](#Par126) административного регламента;

- письменного информирования заявителей (почтой, посредством факсимильной связи либо по электронной почте, указанной в обращении);

- информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Володарский район» и региональном и федеральном порталах;

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

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

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

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

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо отдела представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо отдела должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо отдела, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

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

- сведения о перечне исполняемых муниципальных функций;

- образцы заполнения документов;

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

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации города, адреса регионального и федерального порталов.

- графики личного приема заявителей должностными лицами;

-перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции;

- административный регламент;

-необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной функции.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной функции, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

**2.2. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции**.

2.2.1. Заявители могут обращаться в администрацию муниципального образования «Володарский район» лично, а также направлять как индивидуальные, так и коллективные обращения.

При этом к обращениям могут быть приложены копии документов, подтверждающие доводы, изложенные в обращениях заявителей.

Обращения граждан, индивидуальных предпринимателей (далее - физических лиц), юридических лиц, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации должны содержать сведения:

- в отношении физических лиц - о нарушении ими земельного законодательства;

- в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - о фактах, указанных в [абзацах "б"](#Par376), ["в" п. 3.6.2](#Par379) административного Регламента.

Требовать от физических и юридических лиц, документы, не предусмотренные настоящим подпунктом, не допускается.

2.2.2. Общие требования к оформлению документов, представляемых для исполнения муниципальной функции:

Письменное обращение заявителя составляется в произвольной форме рукописным или машинописным способом и в обязательном порядке должно содержать:

- наименование администрации муниципального образования «Володарский район» либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего должностного лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- почтовый адрес заявителя, на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

- суть предложения, заявления, жалобы;

- личную подпись заявителя;

- дату написания.

Образец оформления письменного [обращения](#Par685) приведен в приложении № 3 к административному регламенту.

В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению документы и материалы (подлинники либо их копии).

Обращение представляется на русском языке, в ином случае должно иметь заверенный перевод на русский язык.

Физические лица в своих обращениях в обязательном порядке:

- указывают орган, в который направляет обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- указывают фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

- указывают почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- излагают суть заявления с описанием фактов нарушений физическими лицами земельного законодательства, в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - сведения о фактах, указанных в [абзацах "б"](#Par376), ["в" п. 3.6.2](#Par379) административного регламента, с приложением документов, по мнению физических лиц, их подтверждающих;

- ставят личную подпись и дату.

Юридические лица в своих заявлениях в обязательном порядке:

- указывают, наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное заявление, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- указывают - наименование, почтовый и юридический адрес организации;

- излагают суть заявления или обращения с описанием фактов нарушений физическими лицами земельного законодательства, в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - сведения о фактах, указанных в [абзацах "б"](#Par376), ["в" п. 3.6.2](#Par379) административного регламента, с приложением документов, их подтверждающих.

Дату и подпись в обращении юридического лица ставит уполномоченный представитель юридического лица (с приложением документа, подтверждающего его полномочия).

2.2.3. Порядок обращения в администрацию муниципального образования «Володарский район» при подаче документов.

Обращение может быть доставлено непосредственно заявителем, его законным представителем, поступить по почте, посредством факсимильной связи, по электронной почте, через интернет-приемную администрации муниципального образования «Володарский район», по телеграфу, на личном приеме.

Прием заявителей для подачи обращений осуществляется в соответствии с графиком приема обращений.

2.2.4. Обращение в администрацию муниципального образования «Володарский район» в электронном виде.

Для подачи заявителем обращения в электронном виде через региональный портал (<http://www.gosuslugi.astrobl.ru>) и федеральный портал (<http://www.gosuslugi.ru)> в сети интернет применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

**2.3. Требования к исполнению муниципальной функции.**

Муниципальная функция исполняется бесплатно.

**2.4. Срок исполнения муниципальной функции**.

2.4.1. Срок проведения документарной или выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя и физических лиц не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

2.4.2. Рассмотрение обращений и направление ответов осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В случае направления администрацией муниципального образования «Володарский район» в установленном порядке запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, Глава администрации муниципального образования «Володарский район» продлевает срок рассмотрения письменных обращений, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при исполнении муниципальной функции, показана на [блок-схеме](#Par573) (приложение № 2 к административному регламенту).

Описание последовательности действий при исполнении муниципальной функции.

3.2. При исполнении муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- планирование проверок;

- организация и проведение плановой проверки;

- рассмотрение обращений и принятие по ним решений;

- организация и проведение внеплановой проверки;

- принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований.

Плановая (внеплановая) проверка может проводиться в форме выездной или документарной проверки.

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

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

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

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

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

3.3. Планирование проверок.

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

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

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

В ежегодных планах проведения муниципальных проверок соблюдения земельного законодательства в отношении физических лиц указываются следующие сведения:

- объект проверки:

- фамилии, имена, отчества физических лиц, в отношении которых планируется проведение проверки;

- цель и основание проведения плановой проверки;

- дата и сроки проведения проверки (день, месяц, год проведения проверки);

- ответственные лица за проведения плановой проверки.

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

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

для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - истечение трех лет:

-со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

-окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

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

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

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

По результатам рассмотрения проекта ежегодного плана муниципальных проверок Прокуратурой отдел дорабатывает ежегодный план муниципальных проверок с учетом поступивших предложений Прокуратуры и направляет откорректированный и утвержденный ежегодный план муниципальных проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в Прокуратуру (с приложением копии в электронном виде).

Прокуратура в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обобщает поступившие утвержденные ежегодные планы проведения проверок и направляет их в Генеральную Прокуратуру РФ.

Генеральная Прокуратура РФ формирует ежегодный сводный план проведения плановых проверок и размещает его на официальном сайте Генеральной Прокуратуры РФ в сети Интернет в срок до 31 декабря текущего календарного года.

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

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

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

3.3.4. Периодичность проведения плановых проверок:

В отношении физических лиц проверки проводятся не чаще одного раза в два года.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

2. Профилактика нарушений обязательных требований органы муниципального контроля:

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

2) обеспечивают размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" для муниципального контроля [перечней](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_213122/) нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

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

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

5) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с [частями 5](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_83079/64ee837596f2413f96585bba71e8ff64727fb2b2/#dst291) - [7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_83079/64ee837596f2413f96585bba71e8ff64727fb2b2/#dst293) настоящей статьи, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3. Федеральным законом, положением о виде федерального государственного контроля (надзора), порядком организации и осуществления отдельных видов государственного контроля (надзора), муниципального контроля может быть предусмотрено осуществление органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля специальных профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

4. Правительство Российской Федерации вправе определить общие требования к организации и осуществлению органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

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

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

7. [Порядок](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_212712/#dst100009) составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

**3.4. Организация и проведение плановой проверки.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление очередной даты проведения плановых проверок.

Плановая проверка проводится на основании плана проверок.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо отдела, ответственное за исполнение муниципальной функции.

Должностное лицо отдела, ответственное за исполнение муниципальной функции:

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

- в соответствии с действующим законодательством решает вопрос о необходимости привлечения к проведению плановой документарной (выездной) проверки экспертов, экспертных организаций;

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

- извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о времени и месте проведения плановой документарной проверки посредством направления копии распоряжения администрации муниципального образования «Володарский район» заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.2. При подготовке распоряжения администрации муниципального образования «Володарский район» о проведении плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей используется типовая форма распоряжения о проведении проверки, утвержденная Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

При подготовке распоряжения о проведении проверки в отношении физических лиц используется [форма](#Par757) распоряжения, являющаяся приложением 5 к административному регламенту.

3.4.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации МО «Володарский район» или приказа руководителя о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.4.4. В процессе проведения плановой документарной проверки должностным лицом отдела, ответственным за исполнение муниципальной функции, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации муниципального образования «Володарский район».

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации муниципального образования «Володарский район», вызывают обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, уполномоченное должностное лицо отдела направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации муниципального образования «Володарский район» о проведении плановой документарной проверки.

В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса администрации муниципального образования «Володарский район» юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя. Датой представления документов является день получения и регистрации их должностным лицом администрации муниципального образования «Володарский район». Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

3.4.5. В случае, если при проведении проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах сведениям, содержащимся в имеющихся в администрации и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, то информация об этом должностным лицом отдела направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить дополнительно в администрацию муниципального образования «Володарский район» документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.6. В случае, если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель не направили в администрацию указанные в запросе документы в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса администрации муниципального образования «Володарский район» или после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, должностное лицо отдела, ответственное за исполнение муниципальной функции, устанавливает признаки нарушения обязательных требований и проводит плановую выездную проверку.

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

- предъявить удостоверение;

- вручить заверенную копию распоряжения руководителю или иного должностного лица юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу для обязательного ознакомления с распоряжением о назначении плановой выездной проверки, с полномочиями должностных лиц проводящих плановую выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.8. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.9. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами администрации муниципального образования «Володарский район», обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации муниципального образования «Володарский район» о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.10. Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо обязаны предоставить должностному лицу отдела, ответственному за исполнение муниципальной функции, проводящему плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае если плановой выездной проверке не предшествовало проведение плановой документарной проверки.

В ходе проверки должностным лицом отдела, ответственным за исполнение муниципальной функции проверяются исполнение обязательных требований.

3.4.11. По результатам проверки должностными лицами отдела, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

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

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

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

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

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

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

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

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения, работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, гражданина на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

В случае отсутствия руководителя (иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица), индивидуального предпринимателя, (или его уполномоченный представитель), гражданина (или уполномоченный представитель физического лица), а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

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

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю (иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица), индивидуальному предпринимателю (его уполномоченному представителю), гражданину (или уполномоченному представителю физического лица) под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

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

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

В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

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

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

3.4.15. Сроки исполнения административной процедуры:

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

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

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

- проведение плановой документарной проверки - не более 20 (двадцати) рабочих дней, в отношении одного субъекта малого предпринимательства не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год;

- составление уполномоченным должностным лицом отдела акта проверки. Вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя непосредственно после завершения проверки, а в случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3(трех) рабочих дней после ее завершения.

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

Если акт проверки содержит сведения об отсутствии нарушений обязательных требований, после подписания руководителем (иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица), индивидуальным предпринимателем (его уполномоченным представителем), гражданином (или уполномоченным представителем физического лица) вышеуказанного акта проверка считается законченной.

Если акт проверки содержит сведения о нарушениях обязательных требований, администрацией муниципального образования «Володарский район», в зависимости от характера нарушений, принимаются меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

**3.5.** **Прием, рассмотрение обращений и принятие по ним решений**.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в администрацию муниципального образования «Володарский район» обращения.

Обращение может быть доставлено непосредственно заявителем, его представителем, поступить по почте, по электронной почте, через региональный или федеральный портал, по телеграфу, на личном приеме.

3.5.2. Административная процедура «Прием, рассмотрение обращений и принятие по ним решений» осуществляется в течение 30 (тридцати) дней и состоит из следующих административных действий:

- прием обращений;

- рассмотрение, принятие решения по поступившему обращению;

- направление ответа заявителю.

3.5.3. Прием обращений, доставленных непосредственно заявителем или его представителем, поступивших по почте, по телеграфу, осуществляется должностным лицом, ответственным за прием обращений.

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации муниципального образования «Володарский район», ответственное за прием обращений, удостоверяет личность заявителя, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- на втором экземпляре документов ставит роспись и дату приема документов от заявителя;

- направляет зарегистрированные документы на визирование Главе администрации муниципального образования «Володарский район» или иному уполномоченному лицу;

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

При поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) (далее - заказное письмо) должностное лицо администрации муниципального образования «Володарский район», ответственное за прием документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт, проверяет наличие в них документов, к тексту обращения прилагает конверт;

- регистрирует документы;

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

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

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

- распечатывает документы;

- регистрирует документы в электронном виде в системе электронного документооборота;

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

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

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

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

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

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

3.5.4. Рассмотрение, принятие решения по поступившему обращению.

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

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

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

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

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

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

3.5.5. Направление ответа заявителю.

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

3.5.6. После проведения внеплановой проверки заявителю направляется повторно ответ о выявленных нарушениях и принятых мерах.

**3.6. Организация и проведение внеплановой проверки.**

3.6.1. Основанием для проведения внеплановой проверки физических лиц являются:

а) жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения земельного законодательства;

б) обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения земельного законодательства;

в) иные сообщения о нарушениях земельного законодательства;

г) непосредственное обнаружение уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля должностным лицом признаков нарушения земельного законодательства.

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

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

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

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

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

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

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

2.1) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в [частях 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_83079/58672404e5897f38d20be06de33c4570c75d2897/#dst209) и [2 статьи 8.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_83079/58672404e5897f38d20be06de33c4570c75d2897/#dst280) настоящего Федерального закона, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

4) выявления по итогам проведения административного обследования объекта земельных отношений признаков нарушений требований законодательства Российской Федерации, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность;

5) поступления в орган государственного земельного надзора обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушениях имущественных прав Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, юридических лиц, граждан;

6) предусмотренных [частью 23 статьи 8](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_197427/71e6e46d168e045246016d11dea5fd2a71d4ee29/#dst100149) Федерального закона "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

7) предусмотренных [пунктом 16 статьи 6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_37816/2b2c4472c2ae9d05ef211d956c6810af49989f79/#dst100279) Федерального закона "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения".

8) Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в [подпунктах 2](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_33773/46872a8fe91357134ead27bb7eeb716ad5dcee10/#dst1214) и [3 пункта 6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_33773/46872a8fe91357134ead27bb7eeb716ad5dcee10/#dst1215) настоящей статьи, проводится органом государственного земельного надзора после согласования с органом прокуратуры по месту нахождения объекта земельных отношений, являющегося предметом внеплановой проверки.

9) Согласование с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок в отношении граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц по основанию, указанному в подпункте 5 пункта 6 настоящей статьи, не требуется.

3.6.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации муниципального образования «Володарский район».

Выездная проверка проводится по месту нахождения земельного участка, расположенного на территории муниципального образования «Володарский район», пользование которым осуществляет лицо, в отношении которого проводится проверка.

Основанием для начала данной административной процедуры является распоряжение Главы администрации МО «Володарский район» о проведении внеплановой документарной и (или) выездной проверки.

3.6.4. Должностное лицо отдела:

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

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

3.6.5. При подготовке распоряжения Главы администрации муниципального образования «Володарский район» о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей используется типовая форма распоряжения о проведении проверки, утвержденная Приказом Минэкономразвития России от 30.042009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Подготовка распоряжения о проведении внеплановой проверки в отношении физических лиц осуществляется по соответствующей форме, предусмотренной приложением № 3 к административному регламенту.

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

3.6.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основание проведения которой указаны в [абзацах "б"](#Par376), ["в" подпункта 3.6.2](#Par379) настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией МО «Володарский район» не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.6.8. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [абзаце "б" подпункта 3.6.2](#Par376) административного Регламента Управлением после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания распоряжения Главы администрации муниципального образования «Володарский район» о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения отдел представляет, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Главы администрации муниципального образования «Володарский район» о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления, копии распоряжения Главы администрации муниципального образования «Володарский район» о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившими основанием ее проведения, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.6.9. При согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей используется типовая форма заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом Прокуратуры, утвержденная Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.10. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными и иными уполномоченными лицами администрации муниципального образования «Володарский район», обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Главы администрации муниципального образования «Володарский район»о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.6.11. Руководитель (иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица), индивидуальный предприниматель (его уполномоченный представитель) гражданин (или уполномоченный представитель физического лица) обязаны предоставить должностным лицам отдела, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

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

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

3.6.14. Результатом внеплановой выездной проверки является акт проверки, который составляется в соответствии с требованиями [подпунктов 3.4.11](#Par297) - [3.4.15](#Par316) административного регламента.

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

3.6.16. Сроки исполнения данной административной процедуры:

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

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

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

- проведение внеплановой проверки - не более 20 (двадцати) рабочих дней, в отношении одного субъекта малого предпринимательства не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год;

- составление должностным лицом отдела, ответственным за исполнением муниципальной функции, акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю - непосредственно после завершения проверки, в случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после ее завершения.

**3.7. Принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований.**

3.7.1. Административная процедура - принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, включает в себя следующие административные действия:

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

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

Акты направляются с сопроводительным письмом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции и принятием решений осуществляется начальником контрольно – правового управления администрации муниципального образования «Володарский район».

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

Ответственность должностных лиц отдела, администрации, ответственных за исполнение муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

- за прием и регистрацию обращений и документов от заявителей несет ответственность должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов;

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

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

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

4.3. В целях контроля исполнения муниципальной функции физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право запросить и получить, а должностные лица отдела, ответственные за исполнение муниципальной функции, обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к исполнению муниципальной функции, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов по исполнению муниципальной функции физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели направляют в администрацию муниципального образования «Володарский район» предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами отдела, ответственными за исполнение муниципальной функции, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**5.3.  Предмет жалобы**.

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

-  нарушение, срока регистрации запроса заявителя, являющегося основанием для исполнения муниципальной функции;

- нарушение срока исполнения муниципальной функции;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципального образования «Володарский район» для исполнения муниципальной функции;

-  отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

-  отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

-  требование внесения с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципального образования «Володарский район»;

-  отказ администрации муниципального образования «Володарский район», должностного лица отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнении муниципальной функции документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

5.4.2. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают:

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

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

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

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

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

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

416370, Астраханская область, Володарский район, Поселок Володарский, пл. Октябрьская 2а.

Телефоны администрации: 8-(85142)-9-11-26;

Факс администрации 8-(85142)-9-11-26

Адрес электронной почты администрации: regionvol@mail.ru

Адрес интернет - приемной на официальном сайте администрации: http://regionvol.ru

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

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

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

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

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

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

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

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

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

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

- единого портала либо регионального портала.

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

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

**5.6. Сроки рассмотрения жалобы**.

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.8. Результат рассмотрения жалобы.**

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

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

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

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

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 рабочих дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

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

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту

администрации муниципального образования «Володарский район» по исполнению муниципальной функции«Осуществление муниципального земельного контроля» на территории муниципального образования «Володарский район» утвержденным постановлением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПРОВЕРОК

соблюдения земельного законодательства

юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя/данные физического лица | Реквизиты распоряжения о проведении проверки | Вид проверки (плановая/внеплановая документарная/выездная) | Дата начала проверки | Дата окончания проверки | Реквизиты акта проверки | Результаты проверки | Принятые меры | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к административному регламенту

администрации муниципального образования «Володарский район» по исполнению муниципальной функции«Осуществление муниципального земельного контроля» на территории муниципального образования «Володарский район» утвержденным постановлением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

┌───────────────────┐ ┌───────────────────────┐

│ Плановая проверка │ │ Внеплановая проверка │

├───────────────────┘ └───────────┬───────────┘

│ \/

│ ┌───────────────────────┐

│ │ Заявитель │

│ └───────────┬───────────┘

│ \/

│ ┌───────────────────────┐

│ │ Направление обращения │

│ └───────────┬───────────┘

│ ┌────────────┬────────────┬───────────────┬─────────────┴───┐

│ \/ \/ \/ \/ \/

│ ┌──────────┐┌─────────┐┌──────────────┐┌─────────────┐┌─────────────────┐

│ │ Почтовой ││ Лично ││ Факсимильной ││ Электронной ││ Портал │

│ │ связью ││ ││ связью ││ почтой ││ государственных │

│ │ ││ ││ ││ ││ услуг │

│ └───┬──────┘└────┬────┘└──────┬───────┘└──────┬──────┘└─────────┬───────┘

│ \/ \/ \/ \/ \/

│ ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │ Прием обращений - 1 день │

│ └────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

│ \/

│ ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │ Рассмотрение обращений, принятие решений по ним - 2 дня │

│ └────────────────┬────────────────────────────────────┬─────────────────┘

│ \/ \/

│ ┌───────────────────────────────────┐┌──────────────────────────────────┐

│ │ Направление ответа заявителю ││ Направление ответа заявителю │

│ │ о принятии решения о проведении ││ об отсутствии оснований для │

│ │ внеплановой проверки - ││ проведения внеплановой │

│ │ 27 дней ││ проверки - 27 дней │

│ └────────────────┬──────────────────┘└──────────────────────────────────┘

│ \/

│ ┌───────────────────────────────────┐

│ │ Организация проведения │

└>│ проверки соблюдения земельного │

 │ законодательства │

 └────────────────┬──────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────┐

 │ Подготовка проекта распоряжения │

 │ о проведении проверки - 1 день │

 └─────────────────────────────┬─────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────┐

 │ Подписание распоряжения │

 │ о проведении проверки - 3 дня │

 └────┬──────────┬─────────┬─────┘

 \/ │ \/

┌───────────────────────────────────┐│┌───────────────────────────────────┐

│ Направление в прокуратуру │││ Уведомление о времени и месте │

│заявления о согласовании проведения│││проведения документарной (выездной)│

│ внеплановой проверки - │││ плановой проверки - не позднее 3 │

│ 1 рабочий день │││ рабочих дней до начала ее │

│ │││ проведения │

└───────────────────────────────────┘│└───────────────────────────────────┘

 │

 ┌────────────────┴───────────────┐

 │ Проведение проверки соблюдения │

 ┌──┤ земельного законодательства ├──┐

 │ └────────────────────────────────┘ │

 \/ \/

┌──────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│ Проведение проверки │ │ Проведение проверки │

│ соблюдения земельного │ │ соблюдения земельного │

│ законодательства в │ │ законодательства в │

│ отношении юридических │ │ отношении физических │

│ лиц - 20 рабочих дней │ │ лиц - 20 дней │

└────────────────────┬─────┘ └─────┬─────────────────────┘

 \/ \/

 ┌───────────────────────────────────────┐

 │ Составление акта проверки, вручение │

 │ одного экземпляра акта проверки │

 │ проверяемому лицу - непосредственно │

 │ после завершения проверки, а в случае │

 │ необходимости получения заключений по │

 └───────────────────┬───────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────┐

 │ Принятие по результатам проведенной проверки мер │

 └────┬──────────────────────────────────────┬──────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│ Подготовка и направление │ │ Направления акта проверки с │

│ предписания об │ │ материалами проверки в │

│ устранении выявленных │ │ уполномоченные органы для │

│ нарушений - 4 дня │ │ решения вопроса о │

└──────────────────────────┘ │ возбуждении дела об │

 │ административном │

 │ правонарушении - │

 │ непосредственно после │

 │ завершения проверки │

 └─────────────────────────────┘

Приложение № 3

к административному регламенту

администрации муниципального образования «Володарский район» по исполнению муниципальной функции«Осуществление муниципального земельного контроля» на территории муниципального образования «Володарский район» утвержденным постановлением

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

**Ежегодный план проведения муниципальных проверок**

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

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год**

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

Приложение № 4

к административному регламенту

администрации муниципального образования «Володарский район» по исполнению муниципальной функции«Осуществление муниципального земельного контроля» на территории муниципального образования «Володарский район» утвержденным постановлением

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН» АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Поселок Володарский

О проведении (плановой/внеплановой, документарной/выездной)

проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

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

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

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

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

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

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

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

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Проверку окончить не позднее

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

8. Правовые основания 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)

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

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

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение № 5

к административному регламенту

администрации муниципального образования «Володарский район» по исполнению муниципальной функции«Осуществление муниципального земельного контроля» на территории муниципального образования «Володарский район» утвержденным постановлением от

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

**ПРЕДПИСАНИЕ**

об устранении нарушения земельного

законодательства Российской Федерации

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

 (место составления)

В период с\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. администрацией МО «Володарский район» на основании распоряжения администрации муниципального образования «Володарский район» от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ проведена проверка земельного участка, с кадастровым номером, площадью, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В результате проверки установлено использование земельного участка, прилегающего к земельному участку по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином) с нарушением требований действующего законодательства, а именно: в действиях гражданина имеются признаки правонарушения:

- ст.7.1. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а именно: использование земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок.

Администрация муниципального образования «Володарский район» руководствуясь постановлением Правительства Астраханской области от 29.06.2015 № 285-П «О Порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Астраханской области»

**ПРЕДПИСЫВАЕТ**

(Юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину) устранить нарушения земельного законодательства Российской Федерации, а именно:

- прекратить использование земельного участка, а также части земельного участка, прилегающего к земельному участку по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без правоустанавливающих документов в соответствии с требованиями земельного законодательства Российской Федерации в срок до \_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

- ходатайство о продлении срока устранения нарушения;

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

В соответствии со ст.19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок законного предписания органа осуществляющего муниципальный контроль об устранении нарушений законодательства установлена административная ответственность.

(подпись должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля)

Приложение № 6

к административному регламенту

администрации муниципального образования «Володарский район» по исполнению муниципальной функции«Осуществление муниципального земельного контроля» на территории муниципального образования «Володарский район» утвержденным постановлением от

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

**Форма предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований земельного законодательства**



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

(наименование органа муниципального контроля)

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований земельного законодательства

от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_

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

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

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются нормативные правовые акты, муниципальные правовые акты с указанием их структурных единиц, содержащие обязательные требования земельного законодательства)

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

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

(указываются обязательные требования, установленные правовыми актами)

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

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

(перечень действий (бездействий), которые могут привести к нарушению обязательных требований)

Предлагаем принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(перечисляются меры, необходимые для обеспечения соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами)

Предлагаем в течение 60 дней со дня направления в Ваш адрес настоящего предостережения направить в Администрацию МО «Володарский район» уведомление об исполнении предостережения, заполненное по прилагаемой форме, в бумажном виде почтовым отправлением по адресу: 416170, Астраханская область, п. Володарский, пл. Октябрьская 2, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью по адресу электронной почты: regionvol@mail.ru, либо лично.

В случае несогласия с данным предостережением, просим направить в Администрацию МО «Володарский район» возражение на предостережение, заполненное по прилагаемой форме в бумажном виде почтовым отправлением по адресу: 416170, Астраханская область, п. Володарский, пл. Октябрьская 2, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью по адресу электронной почты: regionvol@mail.ru, либо лично.

Приложение № 7

к административному регламенту

администрации муниципального образования «Володарский район» по исполнению муниципальной функции«Осуществление муниципального земельного контроля» на территории муниципального образования «Володарский район» утвержденным постановлением от

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

**Форма возражения на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований земельного законодательства**



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

(наименование органа муниципального контроля)

Возражение на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований земельного законодательства

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

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, ИНН для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц)

В наш адрес Администрацией МО «Володарский район» было направлено предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований земельного законодательства от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_.

Считаем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(обосновать причину действий, бездействия, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами)

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Приложение № 8

к административному регламенту

администрации муниципального образования «Володарский район» по исполнению муниципальной функции«Осуществление муниципального земельного контроля» на территории муниципального образования «Володарский район» утвержденным постановлением от

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

**Форма уведомления**

 **об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований земельного законодательства**



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

(наименование органа муниципального контроля)

Уведомление

 об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований земельного законодательства

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

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, ИНН для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц)

В наш адрес Администрацией МО «Володарский район» было направлено предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований земельного законодательства от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_.

Уведомляем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(указываются сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований земельного законодательства, требований, установленных муниципальными правовыми актами)

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Верно: