**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПАХАРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГОРОДИЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

403033, Волгоградская обл. Городищенский район хутор Красный Пахарь ул.Новоселовская 16 тел/факс 8-(84468)-4-57-30

e-mail: AdmKrpa@mail.ru

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«26» мая 2016 г.                                       № 31

Об административном регламенте администрации Краснопахаревского сельского поселения по предоставлению муниципальной функции  «Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории Краснопахаревского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Краснопахаревского сельского поселения № 44 от 28.11.2012 года «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Краснопахаревского сельского поселения по предоставлению муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории Краснопахаревского сельского поселения».

2. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте Краснопахаревского сельского поселения [www.adm-krpa.ru](http://www.adm-krpa.ru)*,* в государственных информационных системах *http://www.gosuslugi.ru,* [*http://34.gosuslugi.ru*](http://34.gosuslugi.ru/)*.*

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

        4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

Краснопахаревского сельского поселения                                                     А.В. Еремин

   Утвержден

                                                                                Постановлением администрации

                                        Краснопахаревского сельского поселения

                                                             от «26» мая 2016г. № 31

**Административный регламент**

**администрации Краснопахаревского сельского поселения**

**исполнения муниципальной функции**

**«Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории**

**Краснопахаревского сельского поселения»**

**1. Общие положения**

1.1.Наименование муниципальной функции – «Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории Краснопахаревского сельского поселения (далее – муниципальная функция).

Предметом регулирования административного регламента администрации Краснопахаревского сельского поселения исполнения муниципальной функции  являются административные действия (выполнение административных процедур) при осуществлении администрацией Краснопахаревского сельского поселения муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Краснопахаревского  сельского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации. Административный регламент разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых специалистами по муниципальному земельному контролю  по использованию и охране земель, защиты прав участников земельных правоотношений и для установления сроков и последовательности действий при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

Административный регламент размещается на официальном сайте администрации Краснопахаревского сельского поселения [www.adm-krpa.ru](http://www.adm-krpa.ru)*,* в  государственных информационных системах *http://*[*www.gosuslugi.ru*](http://www.gosuslugi.ru/) (далее - федеральный портал), *http:/34.gosuslugi.ru* (далее - региональный портал), а также на информационных стендах, размещенных в здании (в помещении) администрации Краснопахаревского сельского поселения (далее – администрация).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно исполняющего муниципальную функцию

 Муниципальная функция по осуществлению муниципального земельного контроля исполняется администрацией Краснопахаревского сельского поселения в лице уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля – специалиста по муниципальному земельному  контролю администрации сельского поселения (далее - специалист  по МЗК)

При осуществлении муниципальной функции в целях повышения эффективности муниципального контроля, выявления и пресечения земельных правонарушений специалист по МЗК взаимодействует с  Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области (в соответствии с заключенным соглашением с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области).

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

1.3.1. [Конституция Российской Федерации](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/extended/printable.php?do4=document&id4=15d4560c-d530-4955-bf7e-f734337ae80b) (Российская газета, 1993, №237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, №1, ст.1; №1, ст.2);

1.3.2. [Земельный кодекс Российской Федерации](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/extended/printable.php?do4=document&id4=9cf2f1c3-393d-4051-a52d-9923b0e51c0c) от 25 октября 2001 года №136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, №44,ст. 4147; 2003,№27, ст.2700, №41, ст.3993; 2005, №10, ст. 763, №30, ст. 3122;2006, №50, ст.5279; №52, ст.5498;2009, №11, ст.1261, 2009, №30 ст.3735);

1.3.3. [Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/extended/printable.php?do4=document&id4=c351fa7f-3731-467c-9a38-00ce2ecbe619) от 30.12.2001 г. №195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №1, (ч.1) ст.1; №18, ст.1721; №30, ст.3029; №44, ст.4295; №44 ст.4298; 2003, №1 ст.2; №27 (ч.1), ст.2700; №27 (ч.2), ст. 2708; №27 (ч.2), ст.2717; №46 (ч.2), ст.4434; №46 (ч.1), ст.4440; №50, ст.4847; №50 ст.4855, №52 (ч.1), ст.5037; 2004, №19 (ч.1), ст.1838; №30, ст.3095; №31, ст.3229; №34, ст.3529; №34, ст.3533; №44, ст.4266; 2005, №1 (ч.1), ст.9; №1 (ч.1), ст.13; №1 (ч.1), ст.37; №1 (ч.1.0, ст.40; №1, (ч.1), ст.45; №10, ст.762; №10, ст.763; №13, ст.1077; №13, ст.13, ст.1079; №17, ст.1484; №19, ст.1752; №25, ст.243; №27, ст.2719; №27, ст.2721; №30 (ч.1), ст.3104; №30 (ч.1), ст.3104; №30 (ч.2), ст.3124; №30 (ч.2), ст.3131; №40, ст.3986; №50, ст.5247; №52 (ч.1), ст.5596; 2006, №1, ст.1776; №18, ст.1907; №19, ст.2066; №23, ст.2380; №23 ст.2385;№28, ст.2975; №30, ст.3287; №31 (ч.1), ст.3420; №31 (ч.1) ст.3432; №31 (ч.1), ст.3433; №31 (ч.1), ст.3438; №31 (ч.1), ст.3452; №43, ст.4412; №45, ст.4633; №45, ст.4634; ;45, ст.4641; №50, ст.5279; №50, ст.5281; №52 (ч.1), ст.5498; 2007, №1 (ч.1), ст.21;№1 (ч.1), ст.25; №1 (ч.1), ст.29; №1 (ч.1), ст.33; №7, ст. 840; №15, ст.1743; №16, ст.1824; №16, ст.1825; №17, ст.1930; №20, ст. 2367; №21, ст.2456; №26, ст.3089; №30, ст.3755; №31, ст.4001; №31, ст. 4007; №31 ст.4008; №31, ст. 4009; №31, ст.4015; №41, ст.4845; №43, ст.5084; №46, ст.5553; №49, ст.6034; №49, ст.6065; №50, ст.6246; 2008, №10 (ч.1), ст.896; №18, ст.1941; №20, ст.2251; №20, ст.2259; №29 (ч.1), ст.3418; №30 (ч.1), ст.3582; №30 (ч.1), ст.3604; №45, ст.5143; №49, ст.5738; №49, ст.5745; №49 ст. 5748; №52 (ч.1), ст. 6227; №52 (ч.1), ст.6235; №52 (ч.1), ст. 6236; №52 (ч.1), ст.6248; 2009, №1 ст.17; №7, ст.771; №7, ст. 777; №19, ст. 2276; №23, ст.2759; №23, ст.2767; №23, ст. 2776; №26, ст.3120; №26, ст.3122; №26, ст.3131; №26, ст.3132; №29, ст.3597; №29, ст. 3599; №29, ст.3635; №29, ст.3642; Российская газета, 2009, №137);

1.3.4. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ [«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/extended/printable.php?do4=document&id4=96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, №40, ст.3822; 2004, №25, ст. 2484; 2005, №30, ст.3104; 2006, №8, ст. 852; №31 о, ст.3427; 2007, №1 ст.21; №10, ст.1151; №26, ст.3074; №43, ст.5084; 2008, ;48, ст.5517; №52, ст.6236, 2009, №19, ст.2280);

1.3.5. Федеральный закон от 26 декабря2008 г. №294-ФЗ [«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/extended/printable.php?do4=document&id4=657e8284-bc2a-4a2a-b081-84e5e12b557e) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, №52 (ч. I), ст. 6249; 2009 №18 (ч.I), ст. 2140);

1.3.6 Постановление Правительства Волгоградской области от 27.08.2013г №424-п «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» ("Волгоградская правда", N 163, 04.09.2013)

1.3.7. Устав   Краснопахаревского сельского поселения

1.4. Предмет муниципального контроля.

 1.4.1. Предметом муниципального земельного контроля являются проверка соблюдения законодательства юридическими, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями в отношении земель, находящихся на территории Краснопахаревского сельского поселения, независимо от ведомственной принадлежности и формы собственности.

1.5. Права и обязанности должностных лиц органов муниципального земельного контроля

1.5.1. Должностные лица органов муниципального земельного контроля 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 юридических, физических 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 организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде.

- 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;

- вносить предложения в соответствующие государственные и муниципальные органы о приостановлении или прекращении деятельности по использованию земельных участков, осуществляемой с нарушением земельного законодательства.

1.5.2. Должностные лица органов муниципального земельного контроля при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами Краснопахаревского сельского поселения;

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

- проводить проверку на основании распоряжения руководителя администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя администрации и в случае проведения внеплановой проверки - копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008г. N 294-ФЗ [«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/extended/printable.php?do4=document&id4=657e8284-bc2a-4a2a-b081-84e5e12b557e);

- не требовать при проверке от юридического, физического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.6. Права и обязанности юридических, физических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю

1.6.1. Юридические, физические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, обязаны обеспечивать должностным лицам органов муниципального земельного контроля доступ на земельные участки, в расположенные на них здания и сооружения и представить документацию, необходимую для проведения проверки.

1.6.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

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

1.6.3. Права юридических, физических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении муниципального земельного контроля гарантируются в соответствии с федеральным законодательством

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

- присутствовать при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю и давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- знакомиться с результатами мероприятий по муниципальному земельному контролю и указывать в актах проверок о своем ознакомлении, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органов муниципального земельного контроля;

- обжаловать действия (бездействие) органа муниципального земельного контроля в административном и судебном порядке;

- на возмещение вреда, причиненного действиями (бездействием) специалиста, осуществляющего мероприятия по муниципальному земельному контролю.

1.6.4. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков по требованию специалиста по муниципальному земельному контролю обязаны:

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

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

- оказывать содействие в организации мероприятий по муниципальному земельному контролю и обеспечении необходимых условий специалисту по муниципальному земельному контролю при выполнении указанных мероприятий, в том числе предоставлять во временное пользование служебные помещения и средства связи.

1.7. Описание конечного результата исполнения муниципальной функции.

 1.7.1. Результатом осуществления муниципальной функции по проведению земельного контроля является выявление административного правонарушения в сфере землепользования (или же его отсутствие) и принятие мер для устранения нарушения и его последствий.

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

2.1.Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Местонахождение администрации и почтовый адрес:

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах исполнителя муниципальной услуги:

403033 Волгоградская область Городищенский район х.Красный Пахарь, ул. Новоселовская 16

График работы:

Понедельник-пятница:  8.00 - 17.00

Перерыв: 12.00 - 14.00

Телефон: 4-57-30

Электронный адрес:  AdmKrpa@mail.ru

выходные дни - суббота, воскресенье

2.1.2. Информацию по процедуре исполнения муниципальной функции можно получить у должностного лица администрации, ответственного за исполнение муниципальной функции, в том числе по телефону.

 2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции.

Информирование об исполнении муниципальной функции в администрации осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за исполнение муниципальной функции.

Должностные лица администрации, ответственные за исполнение муниципальной функции, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;

- о справочных телефонах администрации;

- об адресе электронной почты администрации;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) с муниципальным жилищным инспектором;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации  сельского поселения*:* [www.adm-krpa.ru](http://www.adm-krpa.ru), в  государственных информационных системах *http://*[*www.gosuslugi.ru*](http://www.gosuslugi.ru/) (далее - федеральный портал), *http://34.gosuslugi.ru* (далее - региональный портал), а также на информационных стендах, расположенных в здании (в помещении) администрации.

На официальном сайте  Краснопахаревского сельского поселения в сети Интернет размещаются:

- информация о месте нахождения, контактных  телефонах, адресе электронной почты администрации;

- муниципальные правовые акты, регламентирующие осуществление муниципального земельного контроля;

- план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на очередной год, план проведения плановых проверок физических лиц на очередной год;

-  информация о результатах проведенных проверок;

- доклад об осуществлении муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля за прошедший год;

На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне  исполняемых муниципальных функций;

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

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение к настоящему  административному регламенту);

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;

- 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, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной функции, размещаются в здании администрации.

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 органа местного самоуправления, 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);

- ответ на письменные обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации сельского поселения, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем администрации сельского поселения, либо уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Муниципальная функция проводится в сроки, указанные в распоряжении главы администрации Краснопахаревского сельского поселения о проведении плановой (внеплановой) проверки.

Срок исполнения муниципальной функции не может превышать 20 рабочих дней, но может быть продлен по основаниям указанным в подпункте 2.6.4. пункта 2.6 административного регламента.

2.2.2. Срок исполнения муниципальной функции по проведению плановой (документарной или выездной) проверки составляет не более 20 рабочих дней.

Кроме того, подготовка распоряжения администрации о проведении плановой (документарной или выездной) проверки, уведомление о проведении плановой проверки заявителя – не более 10 рабочих дней.

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

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

2.2.3. срок исполнения муниципальной функции по проведению внеплановой (документарной или выездной) проверки составляет не более 20 рабочих дней.

Кроме того:

- прием и регистрация обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении физическими лицами земельного законодательства, в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – не более 2 рабочих дней;

- проверка обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации на наличие в них сведений о нарушении физическими лицами земельного законодательства – не более 1 рабочего дня;

- подготовка распоряжения администрации о проведении внеплановой документарной или выездной проверки; согласование проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства с органом прокуратуры, проведение внеплановой проверки, уведомление о проведении внеплановой выездной проверки заявителя  – не более 7 рабочих дней.

2.2.4 Акт о результатах проведенной документарной или выездной проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

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.

2.2.5. Основание для отказа в проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Такие обращения к рассмотрению не принимается и возвращается заявителю в течение 5 рабочих дней с указанием причины отказа в принятии его к рассмотрению.

**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. Муниципальный контроль включает в себя следующие административные процедуры:

1) планирование проверок;

2) подготовка к проведению проверки;

3) уведомление о проведении проверки;

4) проведение проверки;

5) составление акта проверки;

6) выдача предписания, в случае нарушения земельного законодательства;

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

3.2. Планирование проверок

3.2.1. Специалист по муниципальному земельному контролю разрабатывает ежегодные планы проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по муниципальному земельному контролю, форма которого утверждена постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 №489, в редакции постановления Правительства РФ от 30.12.2011 №1248 «О внесении изменений в Правила подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Приложение 11),  а также планы и планы-графики проведения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля соблюдения земельного законодательства физическими лицами и обеспечивает их исполнение.

3.2.2. Предметом плановой и внеплановой проверок является соблюдение собственниками проверяемых земельных участков обязательных требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами при использовании своих земельных участков.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

3.2.4. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалист по муниципальному земельному контролю направляет в органы прокуратуры.

3.2.5. Основаниями для проведения проверок по муниципальному земельному контролю в отношении физических лиц, являются:

- план и план-график проведения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля соблюдения земельного законодательства;

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

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

3.3. Подготовка к проведению проверки

3.3.1. Основанием для проведения МЗК в отношении земельных участков, независимо от их формы собственности физических, юридических лиц; индивидуальных предпринимателей, является распоряжение администрации  Краснопахаревского сельского поселения (далее Распоряжение), издаваемое по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3.2.      Распоряжения на проведение мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля должны содержать следующие сведения и информацию (Приложение 2):

1) наименование органа муниципального контроля;

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

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок, проводимых в соответствии с утвержденными планами проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю.

Все проверки соблюдения земельного законодательства фиксируются специалистом по муниципальному земельному контролю, ответственным за выполнение проверки соблюдения требований земельного законодательства, в книге проверок соблюдения земельного законодательства.

            3.3.4. Внеплановые проверки проводятся специалистом по муниципальному земельному контролю в следующих случаях:

         - для проверки устранения ранее выявленных нарушений земельного законодательства;

- при непосредственном обнаружении земельного правонарушения или получении документов или информации, указывающих на наличие признаков нарушения земельного законодательства в действиях физических, должностных и юридических лиц.

Основания для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя установлены ст.10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4. Уведомление о проведении проверки

3.4.1. Лица, в отношении земельных участков которых проводится мероприятия по осуществлению планового муниципального земельного контроля, уведомляются  надлежащим образом, не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения; при  осуществлении мероприятий внепланового земельного контроля, - не менее 24 часов до начала ее проведения.

Вместе с уведомлением (Приложение 3) проверяемому лицу направляется копия распоряжения о проведении проверки использования земельного участка, в котором указывается необходимость присутствия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, а также необходимость иметь при себе  документы, удостоверяющие личность (физического лица), или подтверждающие полномочия (юридического лица или индивидуального предпринимателя); правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на проверяемые земельные участки (в том числе картографический материал).

Уведомление и распоряжение направляются по почте, с описью, или по факсу, либо другим доступным способом, подтверждающим надлежащее уведомление проверяемого лица, и получение им указанных документов.

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

3.5. Проведение проверки

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

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

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

3.5.3. Специалист по осуществлению муниципального земельного контроля, вначале проверки:

1) предъявляет служебное удостоверение, предоставляет информацию об органе, уполномоченном на осуществление муниципального земельного контроля на территории сельского поселения,  в целях подтверждения своих полномочий; по требованию участников проверки предъявляет настоящий административный регламент проведения мероприятий по земельному контролю и порядком их проведения;

2)  разъясняет права и обязанности участников проверки, и присутствующих на ней граждан;

3) просит предъявить документы участников проверки и присутствующих на проверке граждан;

4) рассматривает документы участников проверки, и присутствующих на ней граждан, фиксируя данные в акте проверки (рукописного или  машинописного вида), с оригиналов документов или копий документов, заверенных нотариально;

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

После проведения ознакомительной части мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля, проводится непосредственно сам муниципальный земельный контроль по вопросам:

а) соблюдения требований по использованию земель;

б) соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

в) соблюдения порядка переуступки права пользования землей;

г) предоставления достоверных сведений о состоянии земель;

д) своевременного выполнения обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей;

е) использования земельных участков по целевому назначению;

ж) своевременного и качественного выполнения обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;

з) выполнения требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;

и) исполнения предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений, вынесенных специалистом по муниципальному земельному контролю;

к) наличия и сохранности межевых знаков границ земельных участков;

л) выполнения иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются завершение проверки и внесение записи в журнал учета проверок, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141, соблюдения земельного законодательства, а также передача материалов (первый экземпляр) проверки юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, его доверенным лицам.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры для физических лиц является передача материалов проверки (первый экземпляр) такому лицу, в отношении земельных участков которого осуществлены мероприятия по муниципальному земельному контролю.

3.5.6. При наличии признаков правонарушений в области земельного законодательства материалы по результатам проверок (третий экземпляр) передаются в соответствующие органы для принятия мер.

3.5.7. Ответственным за выполнение указанных действий является специалист администрации, уполномоченный на проведение муниципального земельного контроля.

3.6. Составление акта проверки

3.6.1. По результатам проверки специалист по осуществлению муниципального земельного контроля, проводивший проверку, оформляет акт проверки соблюдения земельного законодательства (Приложение 4,5) с приложениями.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, а при выявлении нарушений, за которые предусмотрена административная ответственность, - в трех экземплярах.

3.6.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля;

3)дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), 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, 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, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подпись должностного лица, проводившего проверку.

3.6.3. Приложениями к акту являются:

- результаты обмеров земельного участка рулеткой или землемером (Приложение 6);

- результаты обмеров находящихся на них кустарников, деревьев и иных объектов растительного и иного происхождения, рулеткой;

- фототаблицы, осуществленные при помощи цифрового фотоаппарата  (Приложение 7);

- схематический чертеж земельного участка (Приложение 8);

- письменные заявления участников проверки и заявления присутствовавших на проверке граждан и должностных лиц;

- предписание об устранении выявленных нарушений (Приложение 9);

- иные сведения и копии документов, имеющих непосредственное отношение к объекту проверки.

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

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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, который храниться в администрации сельского поселения специалистом по осуществлению муниципального земельного контроля.

Третий экземпляр материалов проверки передается в соответствующие органы.

3.6.4. При  отсутствии признаков правонарушения, третий экземпляр материалов проверки не оформляется.

3.6.5. В случае если проверка проходила по согласованию с прокуратурой Городищенского района Волгоградской области, специалист по осуществлению муниципального земельного контроля в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки в прокуратуру Городищенского района Волгоградской области.

3.6.6. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель; физическое лицо, 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 рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию сельского поселения  в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

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

3.6.7. Полученные в ходе проверки материалы с приложением копии свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельства о присвоении ИНН, справки с банковскими реквизитами, документами, подтверждающими право пользования земельным участком, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения земельного законодательства, специалистом по осуществлению муниципального земельного контроля в течение 5 рабочих дней после проведения проверки направляются в Городищенский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области, и (или) в Управление Россельхознадзора по Волгоградской области, и (или) правоохранительные   (надзорные) органы для рассмотрения и принятия решения.

3.6.8. Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки.

3.6.9. Ответственным за выполнение указанных действий является специалист по осуществлению муниципального земельного контроля, проводивший проверку.

3.7. Выдача предписания в случае нарушения земельного законодательства

3.7.1. При выявлении нарушений специалистом выдается предписание об устранении нарушения земельного законодательства, которое составляется в двух экземплярах, один из которых вручается лицу, в отношении которого проведена проверка, или его уполномоченному представителю под роспись либо направляется почтой с уведомлением о вручении.

3.7.2. По истечении установленного в предписании срока для устранения нарушения специалист, ответственный за проведение проверки, в установленном порядке повторно проводит внеплановую проверку устранения нарушения земельного законодательства, которая проводится в рамках первичной проверки и не требует вынесения дополнительного решения о проверке. По результатам проведенной повторной проверки составляется акт установленной формы.

3.7.3. В случае невыполнения в установленный срок предписания об устранении нарушения земельного законодательства, выданного специалистом по муниципальному земельному контролю, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо несут ответственность предусмотренную Законом Волгоградской области от «Об административных правонарушениях в Волгоградской области».

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

3.8.1. При выявлении в ходе мероприятий по муниципальному земельному контролю нарушений, ответственность за которые предусмотрена Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, специалист по осуществлению муниципального земельного контроля в течение пяти рабочих дней после проведения проверки направляет материалы проверок и акты в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области и (или) Управление Россельхознадзора по Волгоградской области.

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

3.8.3. При установлении отсутствия нарушений в области земельного законодательства, материалы по проведенным плановым и внеплановым проверкам  не подлежат передачи, а хранятся в администрации сельского поселения специалистом по осуществлению муниципального земельного контроля.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1.Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а так же принятием ими решений, осуществляется главой администрации сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения:

- хода исполнения плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и плана проведения плановых проверок физических лиц на очередной год;

- хода рассмотрения 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сфере земельных  правоотношений;

б) 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 в сфере земельных  правоотношений;

- исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

Внешний контроль за исполнением административного регламента осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы путем проведения контролирующих проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Помимо текущего контроля исполнения муниципальной функции главой администрации проводятся плановые проверки полноты и качества исполнения должностными лицами администрации данной муниципальной функции. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными главой администрации на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества исполнения муниципальной  функции осуществляется главой администрации  и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления и иных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

Должностные лица, исполняющие муниципальную функцию, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции  закрепленную в их должностных инструкциях, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, несет персональную ответственность за своевременность подготовки проекта  распоряжения о проведении проверки, за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав проверяемого лица.

Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность  и обоснованность принятого решения.

О случаях  и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица  немедленно информируют своих непосредственных  руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и  организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется  путем направления обращений в администрацию, а также  путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых  (принятых) в ходе проведения проверок, в судебные органы.

4.5. Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у должностного лица администрации или у исполнителя муниципальной функции.

 функции путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заинтересованного лица о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, при осуществлении муниципальной функции.

Заинтересованные лица имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, осуществляющего муниципальную функцию, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной функции.

В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений заинтересованные лица  в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующие органы 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 к таким возражениям могут быть приложены документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии.

5.2. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заинтересованных лиц (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с  заинтересованными лицами по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте Краснопахаревского  сельского поселения, на региональном портале, на едином портале ;

-посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях администрации Краснопахаревского сельского поселения .

5.3. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о фактах указанных в подпункте 2 пункта 3.10 постановления административного регламента;

- нарушение срока исполнения муниципальной функции;

- требование предоставления проверяемым лицом документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, регламентирующими исполнение муниципальной функции;

- требование внесения заинтересованным лицом платы при осуществлении муниципальной функции;

- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией.

В администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган;

Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.4.2. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заинтересованное лицо о перенаправлении жалобы.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заинтересованного лица, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес администрации Краснопахаревского сельского поселения :

403033 Волгоградская область Городищенский район х.Красный Пахарь ул. Новоселовская, 16

Телефон администрации +7 (844 68) 4-57-30, факс: (844 68) 4-57-30

Адрес электронной почты *АdmKrpa@mail.ru*

Адрес официального сайта Краснопахаревского сельского поселения в сети Интернет: [www.adm-krpa.ru](http://www.adm-krpa.ru)*.*

5.5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации.

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

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заинтересованного лица и подписанная руководителем заинтересованного лица 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 заинтересованного лица без доверенности.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией по месту ее нахождения.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации Краснопахаревского сельского поселения.

Жалоба в письменной форме может быть также 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 заинтересованным лицом посредством:

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

- единого портала либо регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзацах седьмом - девятом подпункта 5.5.4 пункта  5.5 настоящего 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.

5.5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает в соответствии с  визой главы администрации незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Краснопахаревского сельского поселения, 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.

В случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заинтересованным лицом нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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 жалобы администрация принимает решение об удовлетворении  жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата осуществления муниципальной функции, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок информирования заинтересованного лица 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 администрации, рассмотревшей жалобу, 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 заинтересованного лица;

- 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 осуществления муниципальной функции;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.3.Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации или главой администрации Краснопахаревского сельского поселения.

По желанию заинтересованного лица ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) главы администрации Краснопахаревского сельского поселения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица 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 заинтересованного лица обязаны в течение 15 дней предоставить 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.

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 заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжалования решений, принятых по ранее направленным жалобам на действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной функции, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Подача жалобы главе администрации не исключает права заинтересованного лица на одновременную или последующую подачу аналогичной жалобы в суд.

Приложение 1

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ НА ТЕРРИТОРИИ КРАСНОПАХАРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»

Основание для проведения проверки (заявление юридических и физических лиц, план проведения проверок; а также наличие оснований по ст.10 ФЗ №294 «О защите прав ЮЛ и ИП при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

Подготовка к проведению проверки

Проверка соблюдения требований, установленных действующим земельным законодательством

Составление акта проверки

Наличие признаков правонарушения земельного законодательства

Предписание об устранении земельного правонарушения

Да

Нет

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

Подписание акта

Приложение № 2

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
органа муниципального земельного контроля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о проведении |   | проверки |
|   | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |   |

юридического лица, индивидуального предпринимателя

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

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 (муниципального) 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 № 3

Корешок к уведомлению №

Кому:

(наименование лица)

(адрес земельного участка)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата вызова: “ |   | ” |   | 20 |   | г.                                              Время |   | час. |

Уведомление получил:

(Ф.И.О., должность, подпись)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |   | ” |   | 20 |   | г. № |   |

Кому:

(Ф.И.О. руководителя организации, предприятия, учреждения,

индивидуального предпринимателя, физического лица)

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Кодексом субъекта Российской Федерации об административном правонарушении, местным законом), прошу Вас (или Вашего полномочного представителя с доверенностью) прибыть в  администрацию.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |   | ” |   | 20 |   | г. к |   | часам по адресу: |   |

для проведения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля.

При себе необходимо иметь: свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство ИНН, справку с реквизитами и юридическим адресом; документ, подтверждающий полномочия; имеющиеся документы на право пользования земельным участком, расположенным
по адресу:

В случае наличия достаточных данных о надлежащем уведомлении лица, в отношении земельного участка которого осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю (возбуждается государственным инспектором по охране и использованию земель, дело об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения поступивших материалов, протокол может быть составлен и в его отсутствие (пункт 4 Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24.03.2005 № 5 “О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях”), проверка может быть проведена в присутствии свидетелей.

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

Приложение № 4

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа,
осуществляющего муниципальный земельный контроль)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

АКТ
проверки соблюдения земельного законодательства

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |   | ” |   | 20 |   | г. | № |   |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Время проверки “ |   | ” час “ |   | ” мин.      Место составления акта: |   |

Специалистом по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Краснопахаревского сельского поселения

(должность,

Ф.И.О. лица, составившего акт)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| на основании распоряжения от “ |   | ” |   | 200 |   | г. № |   |

в присутствии понятых:

1.

(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

2.

(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

и в присутствии свидетелей:

(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

с участием:

(Ф.И.О. специалиста, эксперта)

в присутствии:

(должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного

представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

провел проверку соблюдения земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   | площадью |   | кв. м, |

используемого

(Ф.И.О. гражданина,

паспортные данные,

адрес регистрации, адрес фактического проживания, телефон)

Перед началом проверки участвующим лицам разъяснены их права, ответственность, а также порядок проведения проверки соблюдения земельного законодательства.

Свидетелям, кроме того, до начала проверки разъяснены их права и обязанности, предусмотренные ст. 25.7 КоАП РФ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  Понятые: | 1. |   |   |   |
|   |   | (подпись) |   | (Ф.И.О.) |
|   | 2. |   |   |   |
|   |   | (подпись) |   | (Ф.И.О.) |

Специалисту (эксперту) разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. ст. 25.8, 25.9,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 25.14 КоАП РФ |   |   |   |
|   | (подпись) |   | (Ф.И.О.) |

Гражданину (представителю физического лица) и иным участникам проверки разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. ст. 25.1, 25.4, 25.5 КоАП РФ

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

Проверкой установлено:

(описание территории, строений, сооружений, ограждения, межевых знаков и т.д.)

В данных действиях усматриваются признаки административного правонарушения,

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| предусмотренного ч. |   | ст. |   | Кодекса Российской Федерации об административных |

правонарушениях.

Объяснения физического лица (представителя) по результатам проведенной проверки соблюдения земельного законодательства:

С текстом акта ознакомлен

(подпись)

Объяснения и замечания по содержанию акта прилагаются

(подпись)

Копию акта получил

(подпись)

От участников проверки поступили (не поступили) заявления:

(содержание заявления)

В ходе проверки производились:  (обмер участка, фото-, видеосъемка и т.п.)

К акту прилагается:

С актом ознакомлены:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Свидетели: | 1. |   |   |   |
|   |   | (подпись) |   | (Ф.И.О.) |
|   | 2. |   |   |   |
|   |   | (подпись) |   | (Ф.И.О.) |
| Специалист (эксперт) |   |   |   |
|   | (подпись) |   | (Ф.И.О.) |
| Иные участники проверки |   |   |   |
|   | (подпись) |   | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подпись специалиста,составившего акт |   |   |   |
|   | (подпись) |   | (Ф.И.О.) |

Приложение № 5

(в ред. Приказа Минэкономразвития РФ
от 30.09.2011 № 532)

(Типовая форма)

(наименование органа муниципального контроля)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   | “ |   | ” |   | 20 |   | г. |
| (место составления акта) |   | (дата составления акта) |   |

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

 органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |  |
| --- | --- |
| № |   |

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

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

была проведена                                                                                         проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |   | ” |   | 20 |   | г. с |   | час. |   | мин. до |   | час. |   | мин. Продолжительность |   |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |   | ” |   | 20 |   | г. с |   | час. |   | мин. до |   | час. |   | мин. Продолжительность |   |

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,  обособленных структурных
подразделений юридического лица или  при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя
по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено

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

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

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

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

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

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

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку

Приложения:

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |   |
| (наименование должностного лица) |   | (подпись) |   | (фамилия, имя, отчество(в случае, если имеется)) |

М.П.

Дата и время составления документа:

Приложение № 6

(наименование органа муниципального контроля)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

приложение к акту проверки соблюдения земельного

законодательства

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20   г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обмер земельного участка произвел:

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

(должность, Ф.И.О. специалиста,

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

производившего обмер земельного участка)

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

(должность, наименование юридического лица, Ф.И.О.

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

законного представителя юридического лица, Ф.И.О. физического

лица)

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

(адрес земельного участка)

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

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

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

(площадь земельного участка прописью)

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

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

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

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

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

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

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

Подписи лиц,

проводивших обмер             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                      (подпись)                                    (И.О. Фамилия)

Присутствующий              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                      (подпись)                                    (И.О. Фамилия)

Приложение № 7

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ФОТОТАБЛИЦА

приложение к акту проверки соблюдения земельного

законодательства

от "  " ноября 20   г. N

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

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

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

Ф.И.О. гражданина)

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

(адрес земельного участка)

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

     (подпись)                                                                                                       (Ф.И.О.)

Приложение № 8

к Административному регламенту

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

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

               (подпись)                                  (Ф.И.О.)

Приложение № 9

Предписание

об устранении нарушения земельного законодательства

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

В порядке осуществления муниципального земельного контроля за использованием  и охраной земель мною,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, Ф.И.О.)

проведена проверка соблюдения  земельного  законодательства на  земельном участке по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес земельного участка)

Земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, площадь, данные о земельном участке:

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

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

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

кадастровый номер, вид разрешенного использования, площадь, реквизиты

правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов)

используется: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ИНН, юридический адрес;

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

Ф.И.О. должностного лица или гражданина, паспортные данные,

место жительства)

В результате проверки выявлено нарушение земельного законодательства

РФ, выразившееся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(описание нарушения)

Указанное нарушение допущено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица,

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

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

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

Ф.И.О. руководителя; должностное лицо; индивидуальный предприниматель;

физическое лицо)

Я, специалист по муниципальному земельному контролю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность, Ф.И.О.)

руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса РФ

Обязываю:

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

(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя; должностное лицо;

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

индивидуальный предприниматель; физическое лицо)

устранить допущенное нарушение в срок до "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Информацию  об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение земельного  правонарушения,  или  ходатайство о продлении  срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению  земельного правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, представить специалисту по муниципальному земельному контролю

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

(Ф.И.О.)

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

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

Невыполнение в установленный срок  законного предписания должностного лица,  осуществляющего  муниципальный  земельный  контроль, об устранении нарушения земельного законодательства -

  влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере пяти тысяч рублей, на должностных лиц - тридцати тысяч рублей, на юридических лиц - восьмидесяти тысяч рублей.

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

(Ф.И.О. должностного лица, составившего предписание, подпись)

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

(отметка о вручении предписания)

Приложение № 10

к Административному регламенту

ТИПОВАЯ ФОРМА

ЖАЛОБЫ НА НЕПРАВОМЕРНЫЕ ДЕЙСТВИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Главе администрации Краснопахаревского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЖАЛОБА

НА НЕПРАВОМЕРНЫЕ ДЕЙСТВИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Прошу принять жалобу на неправомерные действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность)

состоящую в следующем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины жалобы, дату и т.д.)

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

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

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

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

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

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

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

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

(фамилия, инициалы)                       (дата)                                     (подпись)

Жалобу принял:

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

(фамилия, инициалы)                                   (дата)                                   (подпись)

П Приложение № 11

Приложение к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей(в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2011 г. № 1248)

ТИПОВАЯ ФОРМА
ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

(наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от |   | 20 |   | г. |

М.П.

ПЛАН

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20 |   | год |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ) (ф.и.о. индивидуального предпринимателя (ИП)), деятельность которого подлежит проверке 1 | Адреса  | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) | Идентифика­ционный номер налогоплательщика (ИНН) | Цель проведения  проверки | Основание проведения проверки | Дата начала проведения проверки 4 | Срок проведения плановой проверки | Форма проведения проверки (документар­ная, выездная, документарная и выездная) | Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно |
| места нахождения ЮЛ | места жительства ИП | мест фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП | места нахождения объектов 2 | дата государственной регистрации ЮЛ, ИП | дата окончания последней проверки | дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с представленным уведомлением о ее начале деятельности | иные основания в соответствии с федеральным законом3 | рабочих дней | рабочих часов (для МСП и МКП) |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

1 Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их наименование.

2 Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их место нахождения.

3 Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

4 Указывается календарный месяц начала проведения проверки.