

**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПРИВОЛЖСКИЙ РАЙОН» АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От 10.05.2017 №916

|  |
| --- |
| с. Началово |

Об утверждении административного

регламента комитета по управлению

муниципальным имуществом муниципального

образования «Приволжский район» Астраханской

области по осуществлению муниципальной функции

«Осуществление муниципального земельного

контроля на территории муниципального

образования «Приволжский район»

В соответствии с ст. 72 Земельного Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлениями Правительства РФ от 30.06.2010 г. №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и от 26.12.2014 г. №1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль», руководствуясь ст. 63 Устава муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области,

1. Утвердить прилагаемый административный регламент комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области по осуществлению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Приволжский район» (далее - административный регламент).

2. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственных информационных системах http://gosuslugi.astrobl.ru, [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о. председателя комитета З.Х. Уразов

УТВЕРЖДЕН

Распоряжением комитета по управлению

муниципальным имуществом

муниципального образования

«Приволжский район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

Административный регламент

по осуществлению муниципальной функции

«Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Приволжский район»

1. **Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции - «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Приволжский район» (далее - муниципальная функция).

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур при исполнении муниципальной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент размещен на официальном сайте размещен на официальном сайте Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области //http: kumi-priv// в информационно-телекоммуникационной сети интернет (далее – «Интернет»), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – «Интернет»), в государственных информационных системах http://www.gosuslugi.ru, http://gosuslugi.astrobl.ru (далее - единый, региональный порталы), а также в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная функция исполняется комитетом. Муниципальный земельный контроль на территории Района осуществляет специально уполномоченный орган – комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» (далее Комитет) в лице инспектора муниципального земельного контроля (далее Инспектор).

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

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

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=B90EC412806538DF3D152BFC17C0CE283D2B54A5D49811FB489D90M7TBN) Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, ст. 2, № 4 ст. 445); - Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.10.2001 №211-212); - Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 28.04.2017) ("Российская газета", N 256, 31.12.2001); - Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ (ред. от 01.01.2017) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.10.2001 №211-212); - Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ (ред. от 15.04.2017) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст.3822); - Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 01.01.2017) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 №168); - Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 15.11.2015) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19 ст.2060); - Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ (ред. от 01.05.2016) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 266, 30.12.2008); - Федеральным законом от 06.04.2011 N 63- ФЗ (ред. от 01.01.2017) "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011); - Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 01.03.2017) "О персональных данных" "Российская газета", N 165, 29.07.2006); - Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 N 489 (ред. от 21.09.2016) "Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства РФ", 12.07.2010, N 28, ст. 3706); - Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 N 840 (ред. от 08.12.2016) "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц" ("Российская газета", N 192, 22.08.2012); - Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 (ред. от 05.12.2014) "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012); - Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (ред. от 28.10.2013, «Российская газета», №148, 02.07.2012); - Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 (ред. от 16.02.2015) "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" ("Российская газета", N 246, 02.11.2011);

- Законом Астраханской области от 04.03.2008 N 7/2008-ОЗ "Об отдельных вопросах правового регулирования земельных отношений в Астраханской области" (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2008, N 11; 2009, N 25, N 52; 2010, N 56; 2011, N 16, N 18, N 20, N 30, N 31, N 39, N 44, N 53; 2012, N 29, N 454; 2013, N 6; N 40; N 51; 2014 N 21; N 61);

- Постановлением Правительства Астраханской области от 29 июня 2015 года № 285-П «О Порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Астраханской области» ("Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области", N 25, 02.07.2015);

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=0299C1D75E70CD33F153649DCEB32572434205AF5A2CF4955B6C92FD034F6EDAJ4RFI) муниципального образования «Приволжский район Астраханской области («Приволжская газета», 22.01.2015, № 3/с);

- Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области от 25.01.2017г. №115 («Приволжская газета» от 25.02.2015 № 8/с);

- настоящим административным регламентом.

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

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

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

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

- своевременный возврат земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.6.1. Должностные лица при проведении проверки имеют право:

- при организации и осуществлении муниципального контроля, при установлении фактов, подтверждающих необходимость привлечения эксперта или экспертной организации, обладающих специальными знаниями, опытом в соответствующих сферах науки, техники, хозяйственной деятельности, аккредитованных в установленном Правительством РФ порядке ходатайствовать о привлечении соответствующих экспертов или экспертных организаций, при невозможности единоличного установления последствий административных или уголовных правонарушений;

- 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 и настоящим административным Регламентом, при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения комитета о назначении проверки, организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, а также земельные участки, занятые военными, оборонными и другими специальными объектами, с учетом установленного режима посещения;

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

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

1.6.2. Должностные лица при проведении проверки обязаны:

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

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

- проводить проверку на основании распоряжения комитета 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 комитета и в случае, предусмотренном действующим законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

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

- не требовать от юридического 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 ознакомить их с положениями данного административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

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

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

- получать от должностных лиц органа муниципального контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

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

- иные права, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

- представлять информацию, касающуюся предмета муниципального земельного контроля;

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

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

- в установленные сроки устранить выявленные должностным лицом нарушения обязательных требований;

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

- 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;

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

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.8. Описание результатов предоставления муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является:

а) составление акта проверки;

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

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

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

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

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация о местонахождении, графиках работы, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), официальных сайтах, адресах электронной почты органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для осуществления муниципальной функции комитета:

Местонахождение администрации и почтовый адрес:

416450, Астраханская область, с. Началово, ул. Ленина,48.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http: //kumi-priv.ru

Адрес электронной почты администрации: [komitet30@bk.ru](mailto:komitet30@bk.ru)

Справочные телефоны: телефон/факс (88512) 40-69-87;

График работы комитета:

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00;

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

Выходные дни - суббота, воскресенье.

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

Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется должностными лицами комитета.

Должностные лица комитета, ответственные за предоставление муниципальной функции осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы комитета;

- о справочных телефонах, о почтовом адресе комитета;

- об адресе официального сайта комитета в сети «Интернет», адресе электронной почты комитета, о возможности предоставления муниципальной функции в электронной форме с использованием регионального и единого порталов;

- о порядке получения информации заявителей по вопросам предоставления муниципальной функции, о перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной функции, о ходе предоставления муниципальной функции, в том числе с использованием регионального и единого порталов, универсальной электронной карты;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем пункте административного регламента информации;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной функции, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

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

- непосредственного обращения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом комитета, ответственным за консультацию;

- взаимодействия должностного лица комитета, ответственного за предоставление муниципальной функции, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет», на региональном портале http://gosuslugi.astrobl.ru, едином портале http://www.gosuslugi.ru и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации.

2.1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица отдела, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо комитета, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, 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 комитета 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 комитета должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается председателем комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» (далее – председатель комитета). Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.6. На информационных стендах в комитете размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных функций (услуг);

- образцы заполнения документов;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 1 к административному Регламенту);

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты комитета, адреса регионального и единого порталов.

- графики личного приема заявителей должностным лицом;

- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностного лица, осуществлявшего (принявшего) в ходе исполнения муниципальной функции;

- административный Регламент;

- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной функции.

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

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

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

2.2. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Заявители могут обращаться в комитет лично, а также направлять как индивидуальные, так и коллективные обращения.

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

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

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

- в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - о фактах, указанных в абзацах "б", "в" п. 3.6.2 административного регламента.

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

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

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

- наименование комитета, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

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

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

- суть предложения, заявления, жалобы;

- личную подпись заявителя;

- дату написания.

Образец оформления письменного обращения приведен в приложении 2 к административному регламенту.

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

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

Физические лица в своих обращениях в обязательном порядке:

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

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

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

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

- ставят личную подпись и дату.

Юридические лица в своих заявлениях в обязательном порядке:

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

- указывают - наименование, почтовый и юридический адрес организации;

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

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

2.2.3. Порядок обращения в комитет при подаче документов.

Обращение может быть доставлено непосредственно заявителем, его законным представителем, поступить по почте, посредством факсимильной связи, по электронной почте, через интернет-приемную комитета МО "Приволжский район", на личном приеме.

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

2.2.4. Обращение в комитет в электронном виде.

Для дачи заявителем обращения в электронном виде через региональный портал (http://www.gosuslugi.astrobl.ru) и единый портал (http://www.gosuslugi.ru) в сети Интернет применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления обращений в электронном виде через региональный портал (http://www.gosuslugi.astrobl.ru) и единый портал (http://www.gosuslugi.ru):

- обращение должно быть заполнено в электронном виде;

- документы и материалы должны быть заверены электронной цифровой подписью.

2.3. Требования к исполнению муниципальной функции.

Муниципальная функция исполняется бесплатно.

2.4. Срок исполнения муниципальной функции.

2.4.1. Срок проведения документарной или выездной проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя не может превышать 20 рабочих дней, в отношении физического лица не более 30 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 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 органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем комитета, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.4.2. Рассмотрение обращений и направление ответов осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения. В случае направления комитетом в установленном порядке запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, председатель комитета продлевает срок рассмотрения письменных обращений, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

2.4.3. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга. В помещении комитета, МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче документов и получения информации. Помещение комитета оборудовано: - системой кондиционирования воздуха; - противопожарной системой и средствами пожаротушения; - средствами оказания первой медицинской помощи (аптечками). Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется. На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно. Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц комитета, МФЦ с заявителями обеспечены комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями труда должностных лиц. Каждое рабочее место должностных лиц комитета оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), снабжены бумагой и канцелярскими принадлежностями. Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения не менее 2. В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные вешалки для одежды.

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

**выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при исполнении муниципальной функции, показана на блок-схеме (приложение 1 к административному Регламенту).

Описание последовательности действий при исполнении муниципальной функции.

3.2. При исполнении муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- планирование проверок;

- организация и проведение плановой проверки;

- рассмотрение обращений и принятие по ним решений;

- организация и проведение внеплановой проверки;

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

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

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

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

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

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

Плановая (документарная или выездная) проверка проводится в соответствии с распоряжением комитета о проведении плановой (документарной или выездной) проверки, изданным на основании плана проведения плановых проверок.

3.3. Планирование проверок.

3.3.1. Ежегодный план проведения проверок соблюдения земельного законодательства юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на территории муниципального образования «Приволжский район» составляется по типовой форме, являющейся приложением к правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 30 июня 2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - типовая форма).

В ежегодных планах проведения проверок соблюдения земельного законодательства в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются сведения в соответствии с типовой формой.

Ежегодный план проведения проверок соблюдения земельного законодательства гражданами на территории муниципального образования «Приволжский район» составляется по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение 3 к административному Регламенту).

В ежегодных планах проведения проверок соблюдения земельного законодательства в отношении граждан указываются следующие сведения:

- объект проверки:

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

- цель и основание проведения плановой проверки;

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

- ответственные за проведение плановой проверки.

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

для граждан - результаты мониторинга состояния законности в сфере земельных правоотношений;

для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

требующих представления указанного уведомления.

3.3.3. В срок до 1 июня предшествующего года проведения плановых проверок, должностное лицо направляет проект ежегодного плана в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области для рассмотрения на предмет недопущения в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя федеральными органами государственного земельного надзора и органами муниципального земельного контроля проверок исполнения одних и тех же требований, а также на соблюдение законодательно установленной периодичности проведения плановых проверок.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо направляет проект ежегодного плана проверок в Прокуратуру Приволжского района (далее - Прокуратура) для рассмотрения на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля.

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

Должностным лицом обеспечивается формирование годового плана проверок соблюдения земельного законодательства гражданами на территории муниципального образования «Приволжский район» (далее - план проверок) по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в срок до 1 ноября года, предшествующего проведению плановых проверок.

В срок до 1 ноября текущего календарного года должностное лицо обеспечивает представление вышеуказанных планов проверок на утверждение председателю комитета.

Утвержденный комитетом ежегодный план проведения плановых проверок размещается на официальном сайте комитета в сети Интернет (либо иным доступным способом).

3.3.4. Периодичность проведения плановых проверок:

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года и один раз в два года для физических лиц за исключением случаев установленных федеральным законодательством.

3.4. Организация и проведение плановой проверки.

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

Плановая проверка проводится на основании плана проверок.

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

Должностное лицо, ответственный за исполнение муниципальной функции:

- готовит проект распоряжения комитета о проведении плановой документарной (выездной) проверки;

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

- представляет проект распоряжения комитета о проведении плановой документарной (выездной) проверки на подпись председателю комитета;

- извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о времени и месте проведения плановой документарной проверки посредством направления копии распоряжения комитета заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.2. При подготовке распоряжения комитета о проведении плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей используется типовая форма распоряжения о проведении проверки, утвержденная Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

При подготовке распоряжения о проведении проверки в отношении граждан используется типовая форма распоряжения о проведении проверки, утвержденная Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.3. В случае проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностное лицо уведомляет лиц, в отношении которых планируется проведение плановой проверки, не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения комитета о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.4. В процессе проведения плановой документарной проверки должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении комитета.

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

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса комитета юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в комитет указанные в запросе документы.

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

3.4.5. В случае, если в ходе проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в администрации и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, то информацию об этом должностное лицо направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить дополнительно в комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

3.4.6. В случае если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель не направили в комитет указанные в запросе документы в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса комитету или после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, должностное лицо, ответственный за исполнение муниципальной функции, устанавливает признаки нарушения обязательных требований и проводит плановую выездную проверку.

3.4.7. В случае проведения плановой выездной проверки должностное лицо, указанное в распоряжении, по прибытии на место проведения проверки должно предъявить удостоверение и вручить заверенную копию распоряжения для обязательного ознакомления руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина с распоряжением о назначении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих плановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

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

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

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

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

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

В ходе проверки должностным лицом, проверяются исполнение обязательных требований.

3.4.11. Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом акта проверки.

Акт плановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя составляется в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение 4 к административному регламенту), в котором должно указываться:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального контроля;

- дата и номер распоряжения комитета о проведении проверки;

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

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

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, или индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала (приложение 5 к административному Регламенту);

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.4.12. Сроки исполнения административной процедуры:

- подготовка должностным лицом проекта распоряжения комитета о проведении плановой документарной (выездной) проверки - 1 рабочий день;

- подписание председателем комитета распоряжения о проведении плановой документарной (выездной) проверки - 3 рабочих дня;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о времени и месте проведения плановой документарной (выездной) проверки посредством направления копии распоряжения комитета заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения;

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

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

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

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

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

3.5. Прием и регистрация обращений.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в комитет обращения.

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

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

При личном обращении заявителя должностное лицо комитета, ответственное за прием обращений, удостоверяет личность заявителя, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

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

- направляет зарегистрированные документы на визирование председателю комитета;

- после получения визы председателя комитетап направляет документы в соответствии с визой ответственному исполнителю для рассмотрения и направления ответа заявителю.

При поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) (далее - заказное письмо) должностное лицо комитета, ответственное за прием обращений, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

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

- регистрирует документы;

- направляет зарегистрированные документы на визирование председателю комитета;

- после получения визы председателя комитета направляет документы в соответствии с визой ответственному исполнителю для рассмотрения и направления ответа заявителю.

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

- распечатывает документы;

- регистрирует документы в электронном виде в системе электронного документооборота в соответствии с порядком, устанавливаемым органом местного самоуправления;

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

- направляет зарегистрированные документы на визирование председателю комитета;

- после получения визы председателя комитета направляет документы в соответствии с визой ответственному исполнителю для рассмотрения и направления ответа заявителю.

Заявление, поступившее на личном приеме председателя комитета, заносится в карточку личного приема заявителя и в течение одного дня передается ответственному лицу за прием и регистрацию документов для регистрации.

Результатом исполнения данного административного действия является прием, регистрация поступивших обращений, определение ответственного исполнителя и передача должностным лицом делопроизводства документов на рассмотрение.

Максимальный срок исполнения данного административного действия - не более 3 дней.

3.5.4. Рассмотрение, принятие решения по поступившему обращению.

Основанием для начала данного административного действия является передача должностным лицом в соответствии с визой председателя комитета принятых и зарегистрированных документов должностному лицу.

Срок данного административного действия составляет не более 25 дней.

Должностное лицо рассматривает обращение, проверяет обращение на наличие в нем сведений о нарушении земельного законодательства.

Результатом исполнения данного административного действия является определение наличия либо отсутствия в обращении сведений о нарушении гражданами земельного законодательства, либо фактов, указанных в абзацах "б", "в" пункта 3.6.2 административного Регламента, принятие решения о подготовке проекта распоряжения комитета о проведении внеплановой проверки.

3.5.5. Направление ответа заявителю.

Основанием для начала данного административного действия является определение наличия или отсутствия в обращении сведений о нарушении гражданами земельного законодательства либо фактов, указанных в абзацах "б", "в" пункта 3.6.2 административного Регламента.

Должностное лицо:

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

- в случае наличия в обращении сведений о нарушении гражданами земельного законодательства, либо фактов, указанных в абзацах "б", "в" пункта административного Регламента, готовит проект ответа (письма) о принятии решения о проведении внеплановой проверки (далее - ответ (письмо);

- направляет заявителю ответ (письмо).

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 2 дней.

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

3.6. Организация и проведение внеплановой проверки.

3.6.1. Основанием для проведения внеплановой проверки граждан являются:

- поступление в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушение имущественных прав Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

- истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства (далее - предписание);

- распоряжение руководителя органа муниципального земельного контроля, изданного на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

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

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

б) поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, требующих проведения внеплановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателях, должны содержаться сведения о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сфере земельных правоотношений;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сфере земельных правоотношений.

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

г) распоряжение комитета, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям в сфере земельных правоотношений.

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

Документарная проверка проводится по месту нахождения комитета.

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

Основанием для начала данной административной процедуры является распоряжение комитета о проведении документарной и (или) выездной проверки.

3.6.4. Должностное лицо:

- готовит проект распоряжения комитета, обеспечивает его дальнейшее согласование и утверждение;

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

3.6.5. При подготовке распоряжения комитета о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей используется типовая форма распоряжения о проведении проверки, утвержденная Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

При осуществлении муниципального земельного надзора в отношении граждан органами муниципального земельного контроля используются типовые формы документов, применяемые при осуществлении муниципального контроля в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.6. Проведение внеплановой документарной проверки осуществляется в соответствии с требованиями подпунктов 3.4.4 - 3.4.6 административного Регламента.

3.6.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в абзацах "б", "в" подпункта 3.6.2 настоящего административного Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются комитетом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

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

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

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

3.6.9. При согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей используется типовая форма заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом Прокуратуры, утвержденная Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

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

3.6.12. Заверенные печатью копии распоряжения комитета о проведении проверки вручаются под роспись должностными лицами комитета, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица администрации представляют информацию о муниципальном инспекторе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.6.13. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностное лицо обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с данным административным регламентом.

3.6.14. Результатом внеплановой выездной проверки является акт проверки, который составляется в соответствии с требованиями подпунктов 3.4.11 - 3.4.15 административного Регламента.

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

3.6.16. Сроки исполнения данной административной процедуры:

- подготовка должностным лицом проекта распоряжения комитета о проведении внеплановой проверки - 1 рабочий день;

- подписание председателем комитета распоряжения о проведении внеплановой проверки - 3 рабочих дня;

- направление в прокуратуру заявления о согласовании проведения внеплановой проверки - 1 рабочий день;

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

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

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

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

выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

3.8. В случае выявления в ходе проведения проверок, проводимых в рамках муниципального земельного контроля, нарушения требований земельного законодательства комитет в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки выдает предписание.

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

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

3.8.3. После выдачи предписания администрация муниципального образования «Приволжский район» принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, в том числе путем проведения внеплановой проверки.

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

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

3.8.5. Комитет рассматривает ходатайство в течение пяти рабочих дней со дня поступления ходатайства и принимает одно из следующих решений:

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

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

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

ходатайство поступило после истечения срока, установленного предписанием для устранения нарушения.

3.8.6. Комитет в течение семи рабочих дней со дня принятия одного из решений, указанных в подпункте 3.8.5 пункта 3.8 настоящего Регламента, направляет гражданину уведомление о принятом решении.

3.8.7. Информация о результатах плановых и внеплановых проверок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Приволжский район» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции и принятием решений осуществляется председателем комитета.

Должностное лицо, несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Ответственность должностного лица, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

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

- за подготовку и утверждение плана проведения плановых проверок несет ответственность председатель комитета;

- за подготовку и проведение плановой выездной проверки, подготовку и проведение плановой документарной проверки, подготовку и проведение внеплановой выездной проверки, подготовку и проведение внеплановой документарной проверки, обработку результатов плановой (внеплановой) документарной или выездной проверки, контроль за исполнением предписания, принятие мер в связи с неисполнением предписания несет ответственность должностное лицо.

4.2.В целях контроля исполнения муниципальной функции граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностное лицо, обязан им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к исполнению муниципальной функции, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в комитет предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной функции, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную**

**функцию, а также его должностных лиц**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об из праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

- нарушение срока исполнения муниципальной функции;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для исполнения муниципальной функции;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для исполнения муниципальной функции, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

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

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта комитета http: //kumi-priv.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru либо регионального портала государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.astrobl.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Почтовый адрес комитета 416450, Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, 48.

Телефон/факс: (88512) 40-69-87;

Адрес электронной почты администрации: komitet30@bk.ru.

Адрес интернет - приемной на официальном сайте администрации http: // kumi-priv.ru Адрес единого портала: http://www.gosuslugi.ru

Адрес регионального портала: http://gosuslugi.astrobl.ru

5.3.3. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях ответ дается в установленном настоящим разделом административного регламента порядке.

5.4. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

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

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Комитет или должностное лицо комитета при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Управление или соответствующему должностному лицу.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в комитет.

Жалоба должна содержать:

- наименование комитета, должностного лица комитета либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета либо муниципального служащего;

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

5.6. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

5.7. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет. Жалобы на решения, принятые должностными лицами комитета, рассматриваются председателем комитета.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если законодательством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.9.1 пункта 5.9 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение 1

к административному Регламенту

по исполнению муниципальной

функции «Осуществление муниципального

земельного контроля на территории муниципального

образования «Приволжский район»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

внеплановая проверка

плановая проверка

заявитель

направление обращения

портал государственных услуг

электронной почтой

факсимильной связью

почтовой связью

лично

прием обращений – не более 3 дней

рассмотрение обращения, принятие решения по нему – 25 дней

направление ответа заявителю об отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки

направление ответа заявителю о принятии решения о проведении внеплановой проверки

организация проведения проверки соблюдения земельного законодательства

Подготовка проекта распоряжения о проведении проверки – 1 день

Подписание распоряжения о поведении проверки– 3дня

Направление в прокуратуру заявления о согласовании проведения внеплановой проверки – 1 рабочий день

Уведомление о времени и месте проведения документарной (выездной) проверки – не позднее 3 рабочих дней до начала ее проведения

Проведение проверки соблюдения земельного законодательства

Проведение проверки соблюдения земельного законодательства в отношении физических лиц – 30 дней

Проведение проверки соблюдения земельного законодательства в отношении юридических лиц – 20 рабочих дней

Составление акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки проверяемому лицу – непосредственно после завершения проверки

Принятие по результатам проведенной проверки мер

Подготовка и направление предписания об устранении выявленных нарушений – 4 дня

Направление акта проверки с материалами проверки в уполномоченные органы для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении – непосредственно после завершения проверки

Приложение 2

к административному Регламенту

по исполнению муниципальной

функции «Осуществление муниципального земельного

контроля на территории муниципального

образования «Приволжский район»

Образец

оформления письменного обращения

председателю комитета по

управлению муниципальным

имуществом МО

"Приволжский район"

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

Ф.И.О.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу:

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. Почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Текст обращения

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

Дата Подпись

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Приложение 3  к административному Регламенту  по исполнению муниципальной функции  «Осуществление муниципального земельного  контроля на территории муниципального  образования «Приволжский район» | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Номер плана в АС СППиВП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Наименование прокуратуры |  | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | Дата выгрузки из системы АС СППиВП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ТИПОВАЯ ФОРМА** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| **ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  | Администрация муниципального образования "Приволжский район" Астраханской области | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | (наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля) | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДЕН | | | | | |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (фамилия, инициалы и подпись руководителя) | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | от |  | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **П Л А Н** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  | проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Наименование юридического лица  (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ) (ф.и.о. индивидуального предпринимателя (ИП)), деятельность которого подлежит проверке | Адреса | | | | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) | Цель проведения проверки | Основание проведения проверки | | | | Месяц начала проведения проверки | 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 | **НОМЕР ПРОВЕРКИ В СИСТЕМЕ АС СППиВП (не заполняется при создании нового плана)** |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | места нахождения ЮЛ | места жительства ИП | мест фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП | места нахождения  объектов | 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 законом | рабочих дней | рабочих часов  (для МСП и МКП) |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |  | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |  | 17 | 22 |  |

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.

Приложение 4

к административному Регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Приволжский район»

(Типовая форма)

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

« »

20\_\_г.

(место составления акта) (дата составления акта)

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

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (надзора), органом муниципального  
контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

№

По адресу/адресам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| На основании: | (место проведения проверки) |  |
|  |  |  |
| была проведена | (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата) | 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)

Приложение 5

к административному Регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Приволжский район»

(Типовая форма)

Журнал

учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля

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

(дата начала ведения Журнала)

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

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

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

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)

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

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

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

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства)

индивидуального предпринимателя)

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

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

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

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего

предпринимательства))

Ответственное лицо:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц),

ответственного за ведение журнала учета проверок)

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

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического лица, индивидуального

предпринимателя)

Подпись:

м.п.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Дата начала и окончания проверки |  |
| 2 | Общее время проведения проверки (в |  |

Сведения о проводимых проверках

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах) |  |
| 3 | Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля |  |
| 4 | Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки |  |
| 5 | Цель, задачи и предмет проверки |  |
| 6 | Вид проверки (плановая или внеплановая):  в отношении плановой проверки:  - со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки:  -с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо) |  |
| 7 | Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю |  |
| 8 | Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо) |  |
| 9 | Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений |  |
| 10 | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), про водя щего(их) проверку |  |
| 11 | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки |  |
| 12 | Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку |  |