**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ  РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Ленинского  сельсовета   Касторенского района Курской области «Исполнения функции по муниципальному земельному контролю на территории муниципального образования «Ленинский   сельсовет» Касторенского района Курской области»**

**1.      ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.            Предмет регулирования административного регламента.

        1.1. 1.   Административный регламент  Администрации Ленинского  сельсовета   Касторенского района Курской области (далее Администрация сельсовета) исполнения функции по муниципальному земельному контролю на территории муниципального образования «Ленинский   сельсовет» Касторенского района Курской области (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении должностными лицами Администрации Ленинского  сельсовета   Касторенского района Курской области полномочий по муниципальному земельному контролю (далее-контроль).

      1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между Администрацией Ленинского  сельсовета   Касторенского района, органами прокураты, Управлением Росреестра по Курской области, физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.2.            Требования к порядку информирования об исполнении муниципальной функции.

       1.2.1.Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации  и приводятся в приложении №1 к административному регламенту.

      1.2.2.Способы получения информации по вопросам осуществления муниципального земельного контроля:

-                     непосредственно в Администрации сельсовета;

-                     с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

Информация по вопросам осуществления муниципального земельного контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме.

При ответах по телефону должностные лица управлений (далее – должностные лица), подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично должностные лица обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении – 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должна превышать 20 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования в соответствии с графиком работы.

При обращении за информацией в письменной форме ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностные лица вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

Ответ дается с указанием фамилии и номера телефона должностного лица.

Если в обращении не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без ответа.

Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не подготавливается, о чем сообщается заявителю, его направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляются без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

Если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем департамента и управления принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же департамент и управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель уведомляется письменно.

Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию департамента и управления, направляются в течение семи дней со дня их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

**2. СТАНДАРТ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

2.1. Наименование органа, исполняющего функцию по муниципальному земельному контролю

2.1.2.Орган, исполняющий муниципальную функцию – Администрация Ленинского  сельсовета   Касторенского района Курской области.

     2.1.3. Администрация сельсовета осуществляет контроль:

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

- за соблюдением требований использования земельных участков в соответствии с их целевым назначением, разрешенным использованием и предельными размерами предоставления;

- за исполнением предписаний и устранением нарушений в области земельных отношении;

- за предоставлением достоверных сведений  о состоянии земельных участков;

- за своевременным выполнением обязанностей по приведению земельных участков в состояние, пригодное для использования по целевому назначению.

2.2.Результат исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки, устанавливающий факт нарушения установленного порядка использования земель, либо отсутствие таких нарушений.

2.3. Форма муниципального земельного контроля

2.3.1.Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

2.3.2.Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной.

Плановая проверка проводится на основании планов проведения проверок, утверждаемых приказами руководителей управлений.

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

Внеплановая проверка в отношении физических лиц проводится для проверки исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений земельного законодательства.

Внеплановая проверка индивидуальных предпринимателей и юридических лиц проводится в случае поступления в Администрацию Ленинского  сельсовета   Касторенского района обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, 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.

2.4.Сроки и периодичность проведения проверок

2.4.1. Плановые проверки  в отношении каждого земельного участка, предоставленного юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.4.2. Срок проведения выездной или документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

2.4.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований срок проведения плановой проверки может продлен, но не более чем на 20  рабочих дней.

2.5. Правовые основания осуществления муниципального земельного контроля.

Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001года  № 137-ФЗ;

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

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

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

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Уставом муниципального образования «Ленинский   сельсовет» Касторенского района Курской области;

**3.СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1.Перечень административных процедур при проведении проверок

            3.1.1.Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования «Ленинский   сельсовет» Касторенского района Курской области осуществляется в следующей последовательности:

1)      планирование проверок (для плановых проверок);

2)      подготовка к проведению проверки;

3)      проведение проверки;

4)      оформление результатов проверки;

5)      предоставление материалов о выявленном нарушении земельного законодательства в Управление Росреестра по Курской области.

3.1.2. Блок схема последовательности административных процедур представлена в приложении 2 к Административному регламенту.

3.2. Планирование проверок.

 3.2.1.Плановые проверки проводятся в соответствии с планами, утверждаемыми распоряжением Главы Ленинского  сельсовета.

            Плановые проверки в отношении каждого земельного участка, предоставленного юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу проводятся не чаще одного раза в три года.

3.2.2. В ежегодных планах проведения проверок указываются следующие сведения:

- наименование юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей и физических лиц, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата и сроки каждой плановой проверки.

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.2.4. При проведении плановой проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки не позднее, чем за три дня до проведения проверки уведомляют проверяемое лицо посредством направления копии распоряжения Главы Ленинского  сельсовета   Касторенского района о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении  или иным доступным способом.

3.2.5. При проведении внеплановой проверки  должностные лица, уполномоченные на проведение проверки не менее чем за 24 часа до ее проведения уведомляют проверяемое лицо посредством направления копии распоряжения Главы Ленинского  сельсовета   Касторенского района о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении  или иным доступным способом.

    3.2.6. В день подписания распоряжения Главы Ленинского  сельсовета   Касторенского района о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Администрация  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 Главы Ленинского  сельсовета    Касторенского района о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

    3.2.7.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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108742;fld=134;dst=100231) ситуаций природного и [техногенного](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=13491;fld=134;dst=100033) характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер муниципальные земельные инспекторы вправе приступить к проведению внеплановой  проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, перечень которых определен Федеральным законом от 26.12.2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в течение 24 часов.

   3.2.8. При отказе органа прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в согласовании проведения внеплановой проверки распоряжения Главы Ленинского  сельсовета   Касторенского района о проведении внеплановой проверки отменяется.

3.3. Проведение документарной проверки

         3.3.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного структурного подразделения.

   3.3.2. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении Администрации  Ленинского  сельсовета, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Администрации*,* уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес проверяемых лиц мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемые лица обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица и печатью.

3.3.3. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении управления документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.4. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений поверяемого лица установлены признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Администрации, уполномоченное на проведение проверки, проводит выездную проверку.

3.4. Проведение выездной проверки.

3.4.1. Выездная проверка проводится  по месту нахождения земельного участка.

3.4.2. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Администрации, уполномоченным на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица с распоряжением о проведении выездной проверки, и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц Администрации, 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 условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.4.3. Администрация вправе привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.5. Оформление результатов проверки

    3.5.1. По результатам проверки должностными лицами  администрации, проводящими проверку, составляется акт проверки по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, в двух экземплярах.

  3.5.2. Если для составления акта необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, экспертиз, акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

  3.5.3.  К акту проверки прилагаются материалы, документы, или их копии, связанные с проверкой, в том числе фототаблицы, схематический чертеж земельного участка, объяснения проверяемого лица, копии документов, представленных проверяемым лицом в качестве правоустанавливающих на земельный участок.

 3.5.4. Акт проверки, вместе с прилагаемыми к нему материалами подлежит регистрации в журнале регистрации актов проверок администрации.

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

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле  администрации.

3.6. Предоставление материалов проверки в Управление Росреестра по Курской  области

   3.6.1. В случае выявления нарушения земельного законодательства Российской Федерации материалы проверки с сопроводительным письмом  в течение трех рабочих дней с даты регистрации акта проверки направляются в Управление Росреестра по Курской области.

   3.6.2.  Материалы поверки направляются в следующем составе:

- распоряжение о проведении проверки;

- заявление о согласовании с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки  юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящихся к  субъектам малого и среднего предпринимательства;

- решение органа прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица индивидуального предпринимателя, относящихся к  субъектам малого и среднего предпринимательства;

- уведомление проверяемого лица о проведении проверки и сведения о получении указанного уведомления адресатом;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (при проведении проверки в отношении юридического лица), или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при проведении проверки в отношении индивидуальных предпринимателей);

- паспортные данные гражданина (индивидуального предпринимателя);

- акт проверки с приложением материалов, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства (фототаблицы, схематический чертеж земельного участка, объяснения проверяемого лица, копии документов, представленных проверяемым лицом в качестве правоустанавливающих на земельный участок).

3.7. Порядок учета проводимых проверок

  3.7.1.Администрация, осуществляющая муниципальный земельный контроль, ведет учет проверок соблюдения требований муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений. Все составляемые в ходе проведения проверок документы и иная необходимая информация заносится в журнал учета проверок.

     3.7.2. Журнал учета проверок должен включать в себя следующие позиции:

- порядковый номер проверки;

-  наименование юридического лица, фамилия и инициалы должностного лица, индивидуального предпринимателя или физического лица, в отношении которого проводится проверка;

- адрес проверяемого земельного участка;

- номер и дата приказа о проведении проверки;

- общая площадь земельного участка;

-  номер и дата составленного по результатам проверки акта;

-статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за выявленное нарушение земельного законодательства;

- дата передачи акта и документов  проверки в территориальный отдел Росреестра по Курской области;

- дата и номер постановления о наложении административного взыскания;

- при возврате материалов проверки на доработку, а также при отказе в возбуждении дела об административном правонарушении в книге записываются дата и номер соответствующего определения.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального земельного контроля осуществляется должностными лицами управлений.

4.2. Перечень иных должностных лиц управления, осуществляющих текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального земельного контроля устанавливается  [положениям](consultantplus://offline/ref=470D32804CEFA0748A10F99FB97454C403BDD4C511E8F095BA266F99DDECA9F240D888F859B547604AD94D51H1K)и об управлениях и положениями об отделах управлений, обеспечивающих организацию исполнения муниципальной функции, должностными инструкциями муниципальных служащих администрации.

Муниципальные служащие администрации, ответственные за выполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.3.    Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Курской области, муниципального образования.

4.4.    Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых Главой Ленинского  сельсовета.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Для проведения внеплановой проверки формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением Главы Ленинского  сельсовета.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5.    Контроль деятельности администрации Ленинского  сельсовета   осуществляет Глава сельсовета.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК**

5.1. Проверяемые лица вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в проведении проверки, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе проведения проверки, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Поверяемые лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации Главе сельсовета.

5.3. Проверяемые лица вправе обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте.

5.4. Письменное обращение должно содержать:

наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица уполномоченного структурного подразделения администрации, действия (бездействия) и решения которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество проверяемого лица, подающего жалобу, его место жительства (место нахождения субъекта проверки), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

существо обжалуемых действий (бездействий) и решений;

личную подпись заявителя (печать – при наличии) и дату.

К жалобе субъект проверки вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Жалоба рассматривается руководителем управления, директором департамента, в течение тридцати дней со дня регистрации.

5.6. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема проверяемого лица. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия проверяемого лица, может быть дан устно в ходе личного приема данного субъекта. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

полное либо частичное удовлетворение требований подателя жалобы;

отказ в удовлетворении требований подателя жалобы в полном объеме либо в части.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.8. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, 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;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица управления, а также членов его семьи, руководитель департамента вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно субъекту проверки, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается субъекту проверки, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе субъекта проверки 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, руководитель департамента вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с субъектом проверки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же департамент или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно субъект проверки, направивший жалобу.

5.9. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется проверяемому лицу не позднее 30 дней с момента ее получения.

5.10. Проверяемое лицо имеет право на судебное обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, принятых в ходе выполнения Административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Проверяемое лицо может в установленном порядке подать заявление в суд (суд общей юрисдикции или Арбитражный суд), в порядке, установленном действующим процессуальным законодательством Российской Федерации в течение 3 месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

Приложение № 1

к Административному регламенту

1. Место нахождения Администрации Ленинского  сельсовета   Касторенского района Курской области: 306700, Курская область, Касторенский район, п. Ленинский, ул. Нижняя, д.44.

График работы Администрации  Ленинского  сельсовета   Касторенского района:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;

перерыв:                          с 12.00 до 14.00.

Официальный сайт Администрации Ленинского  сельсовета   Касторенского района в сети Интернет:**http://leninskyadm.ru/**

Адрес электронной почты Администрации  Ленинского  сельсовета   Касторенского района:info@ **leninskyadm.ru**

Приложение № 2

к Административному регламенту

Блок-схема административных процедур (действий) осуществления

плановых проверок

|  |
| --- |
| Наступление очередной даты проведения плановых проверок,  определенных планом проведения плановых проверок |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта распоряжения главы администрации о проведении плановой проверки, согласование данного проекта с должностными лицами администрации, представление его на подпись главе администрации – не более 7 рабочих дней |

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя о проведении плановой проверки не позднее, чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения |

|  |
| --- |
| Проведение плановой (документарной или выездной) проверки (не более 20 рабочих дней) |

|  |
| --- |
| Составление по результатам административного действия акта проверки  (в последний день истечения срока проведения проверки) |

|  |
| --- |
| уведомление заявителя о результатах проведенной плановой проверки  (не более 3 дней) |

Приложение № 3

к Административному регламенту

Блок-схема административных процедур (действий) осуществления

внеплановых проверок

|  |
| --- |
| Прием и регистрация обращений и заявлений - не более 2 рабочих дней |

|  |
| --- |
| Проверка обращений и заявлений на наличие в них сведений о нарушении земельного законодательства, либо фактов, указанных в Административном регламенте - не более 1 рабочего дня |

|  |  |
| --- | --- |
| В случае соответствия заявления требованиям Административного регламента должностное лицо администрации готовит проект распоряжения администрации о проведении внеплановой проверки и представляет его на подпись главе администрации (не более 2 рабочих дней) | В случае несоответствия заявления требованиям Административного регламента должностное лицо администрации готовит ответ (письмо) и направляет его заявителю с указанием причин отказа в принятии заявления к рассмотрению (не более 5 рабочих дней) |

|  |
| --- |
| Уведомление о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае определенном пп.3.2.7 п.3.2 Административного регламента - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения |

|  |
| --- |
| Проведение внеплановой проверки (не более 20 рабочих дней) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Составление по результатам проведенной проверки акта (в последний день истечения срока проведения проверки) | |
|  | |

|  |
| --- |
| уведомление заявителя о результатах проведенной внеплановой проверки (не более 3 дней) |

Приложение № 4

к Административному регламенту

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

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

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

указывается либо наименование органа местного самоуправления,

в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего

должностного лица, либо должность соответствующего лица

**Обращение**

Сведения о заявителе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Физическое лицо (индивидуальный предприниматель):

- указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

Юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления в своем письменном обращении в обязательном порядке:

- указывает официальное наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, направляющего обращение;

указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), либо фамилию и инициалы законного представителя, подписывающего обращение от юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления

Сведения о фактах, указанных в абзацах четвертом – пятом подпункта 3.5.2 пункта 2.2 Административного регламента:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый (электронный) адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

личная подпись физического лица (индивидуального предпринимателя) дата

личная подпись законного представителя, подписывающего

обращение от юридического лица, органа государственной

власти, органа местного самоуправления

Приложение № 5

к Административному регламенту

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

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального контроля

о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки юридического лица,

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

индивидуального предпринимателя

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

2. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на  проведение  проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки  в  качестве  экспертов,  представителей экспертных организаций, следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

При  установлении   целей  проводимой  проверки  указывается  следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

-  ссылка  на  ежегодный  план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

-  ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган;  краткое  изложение  информации  о  фактах  причинения  вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства  или  возникновения  реальной  угрозы  причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о  факте  нарушения  его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;

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

-  ссылка  на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

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

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение   обязательных   требований  или  требований,  установленных муниципальными правовыми актами;

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

выполнение  предписаний  органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

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

по  предупреждению  возникновения  чрезвычайных  ситуаций  природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Проверку провести в период с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно.

7. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии) необходимых для проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа муниципального контроля полной информации - с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых)

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

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)  и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект решения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 6

к Административному регламенту

(место составления акта)                                                 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

                                              (дата составления акта)

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

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ **\_\_\_\_\_\_\_\_**

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                         (место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя органа муниципального контроля, издавшего решение о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

С   копией   решения о проведении   проверки   ознакомлен:

(заполняется при проведении выездной проверки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

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

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

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку;

в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются  фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

    В ходе проведения проверки:

выявлены    нарушения     обязательных    требований  или   требований, установленных муниципальными правовыми актами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

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

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

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

нарушений не выявлено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (подпись проверяющего)                            (подпись уполномоченного представителя

юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного

представителя)

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

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

 (подпись проверяющего)                            (подпись уполномоченного представителя

юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного

представителя)

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица,

индивидуального предпринимателя, его

уполномоченного представителя)

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                               (подпись)

  Приложение № 7

к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество руководителя организации, предприятия, учреждения, индивидуального предпринимателя, физического лица)

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, кодексом РФ об административных правонарушениях прошу Вас прибыть в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование уполномоченного органа)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г. к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часам по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

для проведения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля. При себе необходимо иметь: свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство ИНН, справку с реквизитами и юридическим адресом; документ, подтверждающий полномочия; имеющиеся документы на право пользования земельным участком (при наличии), расположенным по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должностного лица)         (подпись)              (фамилия, имя, отчество)

…………………………………………………………………………………………………..

Корешок к уведомлению № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г.

Кому:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество руководителя организации, предприятия, учреждения, индивидуального предпринимателя, физического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес земельного участка)

 Дата вызова: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. Время \_\_\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_\_ мин.

Уведомление получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

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

           дата                                      подпись

Приложение № 8

к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа прокуратуры)

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

(наименование органа муниципального

контроля с указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящихся к субъектам малого или среднего предпринимательства

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Основание проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”)

3. Дата начала проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

4. Время начала проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля“.

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

М.П.

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_