|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** **ПРИДОЛИННЫЙ СЕЛЬСОВЕТ****ТАШЛИНСКОГО РАЙОНА** **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | № | ПРОЕКТ |

|  |
| --- |
| п.Придолинный |
|  |

 |  |
| Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области |  |

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Оренбургской области от 27.04.2018 № 1038/263-VI-ОЗ «О внесении изменений в закон Оренбургской области «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Оренбургской области» и на основании Устава муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области, согласно приложению.

2. Установить, что настоящее постановление вступает в силу после обнародования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Д.М.Горбунова

Разослано: прокурору района, администрации района, в дело.

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Придолинный сельсовет Ташлинского

 района от г. № -п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Оренбургской области от 27 октября 2016 г. № 30/8- VI-03 «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Оренбургской области», Уставом муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области.

1.2. Наименование муниципальной функции: Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области.

1.3. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный земельный контроль: Администрация муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области.

1.4. Предмет муниципального земельного контроля:

Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение субъектами муниципального земельного контроля обязательных требований в сфере земельных отношений, установленных федеральными законами и законами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области в области земельных отношений, а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

1.5. Муниципальный земельный контроль осуществляется в формах, предусмотренных статьей 5 [Закона Оренбургской области от 27.10.2016 N 30/8-VI-ОЗ](http://docs.cntd.ru/document/446697211).

1.6. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, имеют права, установленные законодательством Российской Федерации, законодательством Оренбургской области и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами, в том числе:

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъектов муниципального земельного контроля информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения требований законодательства в сфере земельных правоотношений;

запрашивать и получать от организаций всех форм собственности документы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения о проведении проверки посещать земельные участки, являющиеся объектами земельного контроля, а также объекты недвижимости (за исключением жилых помещений), расположенные на данных земельных участках, проводить их обследование, а при необходимости также исследования, испытания, экспертизы и другие мероприятия по муниципальному земельному контролю;

привлекать специалистов, экспертов, переводчиков для проведения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля;

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

1.7. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, несут обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, законодательством Оренбургской области, муниципальными правовыми актами, в том числе:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений субъектами муниципального земельного контроля требований законодательства в сфере земельных правоотношений;

проводить проверку в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном [Законом Оренбургской области от 27.10.2016 N 30/8-VI-ОЗ](http://docs.cntd.ru/document/446697211), иными принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Оренбургской области и органов местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы субъектов муниципального земельного контроля;

проводить проверку на основании распоряжения о проведении проверки;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки;

не препятствовать субъектам муниципального земельного контроля, их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять субъектам муниципального земельного контроля, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, в том числе знакомить 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 необоснованного ограничения прав и законных интересов субъектов муниципального земельного контроля;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами муниципального земельного контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать установленные сроки проведения проверки;

ознакамливать перед началом проведения выездной проверки субъекта муниципального земельного контроля и (или) его уполномоченного представителя (по их просьбе) с положениями Административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок при его наличии и предоставлении субъектом муниципального земельного контроля.

1.8. При проведении проверки должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, не вправе:

проверять выполнение требований законодательства в сфере земельных правоотношений, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального земельного контроля, от имени которого действуют эти должностные лица;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

проверять выполнение требований законодательства в сфере земельных правоотношений, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта муниципального земельного контроля, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 4 статьи 6 [Закона Оренбургской области от 27.10.2016 N 30/8-VI-ОЗ](http://docs.cntd.ru/document/446697211), а также проверки соблюдения требований законодательства в сфере земельных правоотношений в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

требовать от субъектов муниципального земельного контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

требовать от субъектов муниципального земельного контроля представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

требовать от субъекта муниципального земельного контроля представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального земельного контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

при проведении выездной проверки требовать от субъекта муниципального земельного контроля представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

1.9. Права проверяемых лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

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

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

получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом N 294-ФЗ;

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

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

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 проверяемых лиц при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Оренбургской области к участию в проверке;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.10. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, обязаны:

предоставлять уполномоченным должностным лицам, проводящим проверку, и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

обеспечивать доступ проводящим выездную проверку уполномоченным должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на земельные участки и объекты (в порядке, установленном для осмотра таких земельных участков и объектов и их посещения) для осуществления муниципального земельного контроля;

выполнять предписания об устранении земельного правонарушения;

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Проверяемые лица при проведении проверки, допустившие нарушения настоящего Административного регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок, а также не исполняющие в установленный срок предписания органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных земельным законодательством, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. Результатом муниципальной функции являются осуществление контрольных мероприятий в отношении субъектов муниципального земельного контроля и составление акта проверки по итогам данных мероприятий.

2. Требования к порядку исполнения муниципального земельного контроля.

2.1. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется по адресу:461170, Оренбургская область, Ташлинский район, с. Ташла ул. Довженко, дом 44. График приема: понедельник- пятница - с 09.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье;

телефоны для справок и консультаций: 8 (35347) 21498

адрес электронной почты органа муниципального контроля: tashla\_sovet@mail.ru.

2.2. Способы получения информации о местонахождении и графике работы:

1. личное обращение, в том числе с использованием средств телефонной связи;

2) письменное обращение;

3) посредством электронной почты;

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

При ответах по телефону должностные лица уполномоченного органа информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения на адрес электронной почты о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального земельного контроля. Обращения и заявления граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей могут быть направлены в орган муниципального земельного контроля по адресу, указанному в пункте 2.1 настоящего Административного регламента.

В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции должностного лица органа муниципального контроля, осуществляющего исполнение муниципальной функции, они переадресовываются другому должностному лицу или обратившемуся по телефону гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Срок рассмотрения обращений и заявлений не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения, заявления.

В случае если для подготовки ответа на обращение, заявление необходимо получение дополнительных документов, информации, срок рассмотрения обращения документов и материалов может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

2.4 Информация, указанная в пунктах 2.1 - 2.3 настоящего Административного регламента, размещена на официальном сайте администрации Придолинного сельсовета Ташлинского района.

2.5. Срок проведения муниципального контроля

2.5.1. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

Срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением органа муниципального контроля в случаях и порядке, установленном частью 3 статьи 13 Федерального закона N 294-ФЗ.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в части 2 статьи 13 Федерального закона N 294-ФЗ, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено органом муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.5.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать срока, установленного частью 2 статьи 13 Федерального закона N 294-ФЗ.

2.6. Плановые (рейдовые) осмотры земельных участков проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального земельного контроля в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий.

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

3.1. Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области включает в себя следующие административные процедуры:

1) осуществление плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

подготовка и подписание распоряжения органа муниципального контроля о проведении плановой проверки в соответствии с ежегодным планом проверок;

осуществление плановой документарной проверки;

осуществление плановой выездной проверки;

составление акта плановой проверки;

2) осуществление внеплановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

подготовка и подписание распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки;

осуществление внеплановой документарной проверки;

осуществление внеплановой выездной проверки;

составление акта внеплановой проверки (и направление копии акта в прокуратуру Ташлинского района, в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Ташлинского района);

3) осуществление проверок в отношении граждан;

подготовка и подписание распоряжения органа муниципального контроля о проведении плановой (внеплановой) проверки;

уведомление о проведении проверки;

осуществление плановой (внеплановой) документарной проверки;

осуществление плановой(внеплановой) выездной проверки;

составление акта плановой (внеплановой) проверки

4) принятие мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений:

направление копии акта проверки в орган государственного земельного надзора;

выдача предписания об устранении нарушений требований, установленных земельным законодательством;

принятие иных мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений требований законодательства в сфере земельных правоотношений;

принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, а также по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

5) осуществление плановых (рейдовых) осмотров земельных участков;

6) профилактика нарушений требований законодательства в сфере земельных правоотношений.

3.1.2. Приостановление административных процедур возможно в случае и порядке, установленном частями 2.1, 2.2 статьи 13 Федерального закона N 294-ФЗ.

3.2. Выполнение административных процедур при осуществлении плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

3.2.1. Подготовка и подписание распоряжения органа муниципального контроля о проведении плановой проверки в соответствии с ежегодным планом проверок (приложение № 1).

Основанием для подготовки проекта и подписания распоряжения органа муниципального контроля о проведении плановой проверки является ежегодный план проведения проверок, размещенный на официальном сайте администрации Придолинного сельсовета Ташлинского района (приложение № 2)

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения органа муниципального контроля о плановой проверке, является или специалист II категории администрации Придолинного сельсовета.

Проект распоряжения о плановой проверке направляется на подпись главе администрации Придолинного сельсовета.

Критерии принятия решений при обеспечении подготовки и подписания проекта распоряжения о плановой проверке определяются наличием или отсутствием юридического лица или индивидуального предпринимателя в ежегодном плане проведения проверок.

После подписания распоряжения о плановой проверке присваивается номер и проставляется дата его подписания.

Срок подготовки распоряжения о плановой проверке - не более 3 дней.

Контроль за исполнением распоряжения о плановой проверке осуществляется лицом, указанным в распоряжении.

Результатом административного действия является распоряжение о проведении плановой проверки.

3.2.2. Осуществление плановой документарной проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала плановой документарной проверки, является распоряжение органа муниципального земельного контроля о проведении плановой документарной проверки.

О проведении плановой документарной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения муниципального органа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

Предметом плановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований, установленных земельным законодательством, исполнением предписаний органов муниципального контроля.

Организация плановой документарной проверки осуществляется в порядке, установленном статьями 9, 11, 14, 15 Федерального закона N 294-ФЗ.

Срок проведения плановой документарной проверки - не более 20 рабочих дней.

По результатам проверки органом муниципального контроля, осуществляющим проверку, составляется акт проверки (приложение №3).

Критерии принятия решений в рамках проведения документарных плановых проверок определяются соблюдением или нарушением требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Способом фиксации результата плановой документарной проверки является акт плановой документарной проверки.

Результатом административного действия является установление факта наличия либо отсутствия нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.3. Осуществление плановой выездной проверки

Плановая выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным земельным законодательством, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала плановой выездной проверки, является распоряжение органа муниципального земельного контроля о плановой выездной проверке.

О проведении плановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о плановой проверке заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

Организация плановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном статьями 9, 12, 14, 15 Федерального закона N 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Срок проведения плановой выездной проверки - не более 20 рабочих дней.

В случае если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Критерии принятия решений в рамках проведения плановой выездной проверки определяются соблюдением или нарушением требований, установленных земельным законодательством.

Способом фиксации результата плановой выездной проверки является акт плановой выездной проверки.

Результатом административного действия является установление факта наличия либо отсутствия нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных земельным законодательством.

3.2.4. Составление акта проверки:

Юридическим фактом, являющимся основанием для составления акта проверки, является окончание мероприятий, проводимых при осуществлении проверки.

Должностным лицом, ответственным за составление акта проверки, является специалист II категории администрации Придолинного сельсовета.

Результаты проверки фиксируются в акте проверки.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального контроля;

дата и номер распоряжения органа муниципального контроля о проверке;

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

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

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных земельным законодательством, 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, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых 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. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Максимальный срок оформления акта проверки составляет 60 минут.

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

Критерии принятия решений при составлении акта проверки определяются соблюдением или нарушением требований, установленных действующим земельным законодательством.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация составленного на бумажном носителе акта проверки с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства (приложение № 4).

3.3. Выполнение административных процедур при осуществлении внеплановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3.1. Подготовка и подписание распоряжения органа муниципального земельного контроля о проведении внеплановой проверки

Юридические факты, являющиеся основанием для начала действия:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных земельным законодательством;

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

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

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

3) поступления в органы муниципального земельного контроля требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

В соответствии с распоряжением органа муниципального земельного контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки, является специалист II категории администрации Придолинного сельсовета.

Срок подготовки проекта распоряжения о внеплановой проверке составляет 7 рабочих дней.

Результатом административного действия является проект распоряжения о внеплановой проверке.

Согласованный в установленном порядке проект распоряжения о внеплановой проверке направляется на подписание главе администрации Придолинного сельсовета.

После подписания распоряжения о внеплановой проверке ему присваивается номер и проставляется дата его подписания.

Результатом административного действия является распоряжение органа муниципального земельного контроля о внеплановой проверке.

В случаях если внеплановая выездная проверка проводится по основаниям, указанным в подпунктах "а", "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, возможность проведения внеплановой выездной проверки подлежит согласованию с прокуратурой Ташлинского района (приложение № 5).

Должностным лицом, ответственным за согласование с прокуратурой Ташлинского района возможности проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - согласование), является специалист II категории администрации Придолинного сельсовета.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения должностное лицо, ответственное за согласование, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Ташлинского района заявление о согласовании проверки, совместно с копией распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документами, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Максимальный срок осуществления действия по подготовке заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки составляет 60 минут.

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в порядке, предусмотренном частью 9 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ.

Контроль за осуществлением согласования с прокуратурой Ташлинского района возможности проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется специалист II категории администрации Придолинного сельсовета.

Результатом административного действия является согласование или отказ в согласовании прокуратурой Ташлинского района о возможности проведения внеплановой выездной проверки.

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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, орган муниципального земельного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Ташлинского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, в течение 24 часов.

Должностным лицом, ответственным за извещение органов прокуратуры Ташлинского района о проведении внеплановой выездной проверки (далее - извещение), является специалист II категории администрации Придолинного сельсовета.

3.3.2. Осуществление внеплановой документарной проверки

Юридическим фактом, являющимся основанием для внеплановой документарной проверки, является распоряжение органа муниципального земельного контроля о проведении внеплановой документарной проверки.

Должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой документарной проверки, является специалист II категории администрации Придолинного сельсовета.

Предметом внеплановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органов муниципального контроля.

В процессе проведения внеплановой документарной проверки проверяющим в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального земельного контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос за подписью главы администрации сельсовета с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального земельного контроля о проведении внеплановой проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель должны направить в орган муниципального земельного указанные в запросе документы.

В случае если в ходе внеплановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального земельного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, которые представляют в орган муниципального земельного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 8 статьи 11 Федерального закона N 294-ФЗ сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального земельного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностные лица, осуществляющее проведение внеплановой документарной проверки и указанные в распоряжении о проведении проверки, обязаны рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица, осуществляющее проведение проверки, вправе провести выездную проверку.

При проведении внеплановой документарной проверки орган муниципального земельного контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

Срок проведения внеплановой документарной проверки - не более 20 рабочих дней.

Критерии принятия решений в рамках проведения внеплановых документарных проверок определяются соблюдением или нарушением требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Способом фиксации результата внеплановой документарной проверки является акт внеплановой проверки.

Результатом административного действия является установление факта наличия либо отсутствия нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.3. Осуществление внеплановой выездной проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения внеплановой выездной проверки, является распоряжение органа муниципального земельного контроля о проведении внеплановой документарной проверки.

Внеплановая выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным земельным законодательством, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой выездной проверки, является специалист II категории администрации Придолинного сельсовета.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального земельного контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального земельного контроля.

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 юридического лица (индивидуального предпринимателя) о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подсобных объектов, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Порядок проведения проверки регламентируется частями 4, 5, 6, 7 статьи 12 Федерального закона N 294-ФЗ.

Срок проведения внеплановой выездной проверки - не более 20 рабочих дней.

Критерии принятия решений в рамках проведения внеплановых выездных проверок определяются требованиями, установленными земельным законодательством.

Способом фиксации результата внеплановой выездной проверки является акт внеплановой проверки.

Результатом административного действия является установление факта наличия либо отсутствия нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.4. Составление акта внеплановой проверки (и направление копии акта в прокуратуру Ташлинского района, в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой)

Юридическим фактом, основанием для составления акта внеплановой проверки является окончание мероприятий, проводимых при осуществлении внеплановой проверки.

Должностным лицом, ответственным за составление акта внеплановой проверки, является специалист II категории администрации Придолинного сельсовета.

Результаты внеплановой проверки фиксируются в акте проверки.

Акт внеплановой проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых 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. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Максимальный срок оформления акта проверки составляет 60 минут.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Ташлинского района, копия акта внеплановой проверки направляется в прокуратуру Ташлинскогорайона в течение 5 рабочих дней со дня составления акта внеплановой проверки.

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

Критерии принятия решений при составлении акта проверки определяются соблюдением или нарушением требований, установленных действующими муниципальными правовыми актами.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация составленного на бумажном носителе акта проверки с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

Результатом административного действия является фиксация наличия или отсутствия нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами в акте проверки.

3.4. Осуществление проверок в отношении граждан:

3.4.1. Подготовка и подписание распоряжения муниципального земельного контроля о проведении проверки

Основанием для начала административной процедуры является:

1) мероприятие по выявлению незарегистрированных земельных участков.

2) поступление в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, из средств массовой информации о нарушениях требований законодательства Российской Федерации, законодательства Оренбургской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Оренбургской области предусмотрена административная и иная ответственность;

3) выявление при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований объектов земельных отношений признаков нарушений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Оренбургской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Оренбургской области предусмотрена административная и иная ответственность;

4) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, не могут служить основанием для проведения проверки. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения о проведении проверки, является специалист II категории администрации Придолинного сельсовета.

Срок подготовки проекта распоряжения о проверке составляет 7 рабочих дней.

Контроль за подготовкой проекта распоряжения

 о проверке осуществляется специалистом II категории администрации Придолинного сельсовета.

Проект распоряжения о проверке направляется на подписание главе администрации Придолинногосельсовета.

После подписания распоряжения о проверке ему присваивается номер и проставляется дата его подписания.

Результатом административного действия является распоряжение о проверке.

3.4.2. Организация и проведение проверки.

Основанием для проведения проверки является распоряжение органа муниципального земельного контроля о проведении проверки.

Копия распоряжения о проведении проверки соблюдения требований земельного законодательства гражданином в отношении объектов земельных отношений направляется такому гражданину не менее чем за 3 календарных дня до даты начала проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается ему под роспись должностными лицами органа муниципального земельного контроля.

Копия указанного распоряжения не направляется (не вручается) гражданину, если таким гражданином причинены или причиняются вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также если возникли либо могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера.

Проверка проводится должностными лицами, указанными в распоряжении о проведении проверки.

Отсутствие гражданина, в адрес которого была направлена копия распоряжения о проведении проверки соблюдения им требований земельного законодательства в отношении объектов земельных отношений, не является основанием для непроведения такой проверки.

При проведении проверки по месту нахождения земельного участка выполняются следующие мероприятия:

1) установление наличия документов, удостоверяющих права на земельные участки и находящиеся на них объекты;

2) осмотр земельных участков на местности;

3) проведение необходимых измерений, обследований, фотосъемки;

4) проверка использования земельных участков в соответствии с видом разрешенного использования;

5) установление исполнения предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений.

Срок проведения проверки - не более 20 рабочих дней.

По результатам проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, составляется акт проверки соблюдения требований земельного законодательства.

В акте должны быть указаны сведения, предусмотренные частью 1 статьи 10 Закона Оренбургской области N 30/8-VI-ОЗ.

Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается гражданину или его уполномоченному представителю под расписку.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

В случае отсутствия гражданина, а также в случае его отказа от совершения подписи при ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется в его адрес заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

При наличии согласия гражданина на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, гражданину, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный гражданину, его уполномоченному представителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Гражданин в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального земельного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

Должностным лицом, ответственным за составление акта проверки, является специалист II категории администрации Придолинного сельсовета.

Результатом административной процедуры является акт проверки.

3.5. Меры, принимаемые должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.5.1. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований законодательства в сфере земельных правоотношений орган муниципального земельного контроля:

1) направляет органу государственного земельного надзора в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в течение трех рабочих дней со дня составления указанного акта - в отношении нарушений, за которые административная и иная ответственность предусмотрена законодательством Российской Федерации;

2) выдает предписание субъекту муниципального земельного контроля об устранении выявленных нарушений требований законодательства в сфере земельных правоотношений с указанием сроков их устранения;

3) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений и привлечению к административной ответственности за невыполнение в срок законного предписания органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль;

4) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обращается в суд с требованием об изъятии земельных участков;

5) при выявлении по результатам проведенной проверки факта размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и (или) установленными ограничениями использования земельных участков, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки направляет в орган местного самоуправления по месту нахождения данного земельного участка уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) филиала Учреждения, Учреждения (или) его должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области для предоставления Муниципальной услуги у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области;

7) отказ администрации района, должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления Муниципальной услуги, документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.1. Предмет жалобы

Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) Администрации муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области, его должностных лиц, принятые (осуществленные) с нарушением порядка предоставления Муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен Заявителю в письменной форме;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Ташлинского района, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

Жалоба рассматривается Администрацией муниципального образования \_\_\_\_\_ сельсовет Ташлинского района Оренбургской области, предоставляющим Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностного лица.

Жалоба рассматривается в соответствии с законодательством.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в Администрации муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде:

1) почтовый адрес: 461192, Оренбургская область, Ташлинский район, п. Придолинный, ул. Центральная, 3; е-mail: tatyana.sviri@yandex.ru;

2) сайт администрации Ташлинского района: http://www.tl.orb.ru;

3) ЕПГУ, электронный адрес: www.gosuslugi.ru;

адреса, номера телефонов 8 (35347) 29121.

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

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

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

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем через официальный сайт Администрации муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области и электронный ящик Администрации муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области. При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

4.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

4.2. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа администрации Ташлинского района, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию органа, предоставляющего Муниципальную услугу, указанный орган в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляет ее в уполномоченный орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

4.3. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы

В удовлетворении жалобы отказывается в случае:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

4.4. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы, выносится одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы при наличии оснований, указанных в пункте 4.3 Административного регламента.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, Администрация муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области принимает меры по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.5. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, по желанию Заявителя - в электронной форме.

4.6. Порядок обжалования решения по жалобе

Решения, принятые в ходе исполнения Муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу, либо в судебном порядке.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу;

2) наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

4.7. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством.

4.8. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

1) путем непосредственного общения Заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом ответственным за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия должностных лиц ответственных за рассмотрение жалобы с Заявителями по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Администрации муниципального образования Придолиный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области в сети Интернет: http://www.tl.orb.ru;

4)посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги.

Приложение № 1

 к административному регламенту

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

(наименование органа муниципального контроля – администрация муниципального образования

**\_\_\_\_\_\_\_** сельсовет Ташлинского района Оренбургской области)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального контроля о проведении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

соблюдения земельного законодательства

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, должностного или физического лица, место нахождение юридического лица (филиала, представительства, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуальных предпринимателей и место фактического осуществления им деятельности)

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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 муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

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

(подпись, заверенная печатью)

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно

подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 2

к административному регламенту

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

(наименование органа муниципального контроля – администрации муниципального образования

**\_\_\_\_\_\_\_** сельсовет Ташлинского района Оренбургской области0

 «СОГЛАСОВАНО»

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

Глава муниципального образования

**\_\_\_\_\_\_\_** сельсовет Ташлинского района Оренбургской области

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

 (подпись)

 (дата)

(МП)

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

(место составления плана)

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

 (дата)

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя | Наименование, адрес (место нахождение) юридического лица, индивидуального предпринимателя | Цель и основание проведения плановой проверки | Дата и сроки проведения каждой плановой проверки | Дата проведения предыдущей проверки | Наименование органа государственного контроля (надзора) осуществляющего совместную проверку с органом муниципального контроля |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Отметка о направлении для согласования в органы прокуратуры

Исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный (исполнитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество)

Отметка о размещении для ознакомления заинтересованных лиц на следующих информационных носителях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ответственный (исполнитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество)

Приложение № 3

к административному регламенту

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

 (наименование органа муниципального земельного контроля)

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

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(место составления акта)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.(дата составления акта)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(время составления акта) |

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица**

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (место проведения проверки)

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

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

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

 (плановая/внеплановая, документарная/выездная ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Дата и время проведения проверки:

«» 20 г. с час. мин. до час. мин. Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_

«» 20 г. с час. мин. до час. мин. Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица

или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам )

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (рабочих дней/часов)

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

(наименование органа муниципального контроля)

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

С копией 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 к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименование 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)

Приложение № 4

к административному регламенту

ЖУРНАЛ

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

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

 (дата начала ведения журнала)

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

 (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное 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 или 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.

Сведения о проводимых проверках

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Дата начала и окончания проверки |  |
| 2 | Общее время проведения проверки (для субъектов малого и среднего предпринимательства, 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):для плановой проверки – ссылка на ежегодный план проведения проверок;для внеплановой проверки в отношении субъектов малого или среднего предпринимательства - дата и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки |  |
| 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), проводящего(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  |  |

Приложение № 5

к административному регламенту

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

наименование органа прокуратуры

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

Главы муниципального образования

**\_\_\_\_\_\_\_** сельсовет Ташлинского района Оренбургской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008г № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное 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; номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылка на положение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Дата начала проведения проверки: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Время начала проведения проверки: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального *контроля»)*

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (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

М.П. Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

к административному регламенту

 Корешок к уведомлению N \_\_\_\_\_\_

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

 (Наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, гражданина)

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

 (адрес местонахождения лица, адрес земельного участка)

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

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

Дата вызова: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Время \_\_\_\_час.\_\_\_\_\_мин.

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

 (Ф.И.О., должность, подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 ------------------------------------------------------------------------------------------------------------

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

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

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

индивидуального предпринимателя, физического лица)

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

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, прошу Вас (или Вашего законного представителя с доверенностью) прибыть в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование территориального органа муниципального контроля)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. к \_\_\_\_\_\_ часам по адресу:

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

для проведения мероприятий по осуществлению государственного земельного надзора.

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

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

В случае наличия достаточных данных о надлежащем уведомлении лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения поступивших материалов протокол может быть составлен и в его отсутствие (пункт 4 Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24.03.2005 N 5 "О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях").

(должность, Ф.И.О. инспектора, подпись)

Приложение 7

к административному регламенту

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

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

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

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ФОТОТАБЛИЦА

приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства

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

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

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

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

(адрес земельного участка, GPS координаты, краткое описание)

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