Конец формы



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_05.04.2016г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N\_86\_\_\_\_\_

с.Еткуль

Об утверждении административного

регламента по исполнению муниципальной

функции **«Муниципальный земельный**

**контроль в границах Еткульского**

**муниципального района»**

В соответствии со ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 г. №1515 «Об утверждении правил взаимодействия Федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль», Законом Челябинской области от 13.04.2015 г. №154-ЗО «О земельных отношениях», Решением Собрания депутатов Еткульского муниципального района от 25.11.2015 г. № 27 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле в границах Еткульского муниципального района»

администрация Еткульского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент  по исполнению муниципальной функции **«Муниципальный земельный контроль» в границах Еткульского муниципального района** (прилагается).

2. Опубликовать данное постановление в районной газете «Искра».

3. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Еткульского муниципального района по агропромышленным вопросам, начальника Управления сельского хозяйства и продовольствия администрации Еткульского муниципального района Жигарева А.И.

Глава Еткульского

муниципального района В.Н. Головчинский

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы Еткульского муниципального

района по агропромышленным вопросам,

начальник Управления сельского хозяйства и

продовольствия администрации

Еткульского муниципального района А.И.Жигарев

начальник юридического отдела В.М. Щетихина

Дмитрий Вячеславович Поздеев

тел.2-14-81

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

                                                                                      Еткульского муниципального района от 05.04.2016г. № 86

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по исполнению муниципальной  функции «Муниципальный земельный контроль в границах Еткульского муниципального района»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент **по исполнению муниципальной  функции «Муниципальный земельный контроль в границах Еткульского муниципального района» (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок по использованию и охране земель, защиты прав участников земельных отношений. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю, а также определяет порядок взаимодействия органов муниципального земельного контроля с органами государственного земельного контроля,**  правоохранительными органами, и иными органами государственного контроля (надзора).

**1.2. Объектом муниципального земельного контроля являются все земли, расположенные в границах Еткульского муниципального района.**

1.3. Наименование муниципальной функции – **«Муниципальный земельный контроль в границах Еткульского муниципального района»** (далее – муниципальная функция).

1.4. Муниципальная функция исполняется уполномоченным лицом администрации Еткульского муниципального района в соответствии с настоящим административным регламентом.

1.5. Ответственным за исполнение муниципальной функции является уполномоченное должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение конкретного административного действия согласно настоящему административному регламенту (далее – должностное лицо администрации).

1.6. При исполнении муниципальной функции должностное лицо администрации осуществляет взаимодействие с:

- Еткульским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее – Еткульский отдел Управления Росреестра по Челябинской области);

- Управлением федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Челябинской области (далее Росельхознадзор по Челябинской области);

- Прокуратурой Еткульского района;

- органами местного самоуправления Еткульского муниципального района;

- правоохранительными органами;

- иными органами государственного контроля (надзора).

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для исполнения функции, определяется действующим законодательством, а взаимодействие с Еткульским отделом Управления Росреестра по Челябинской области и Россельхознодзором по Челябинской области осуществляется на основании соглашений о взаимодействии в целях организации муниципального земельного контроля.

1.7. Исполнение Муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221- ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

- Постановлением правительства РФ от 26.12.2014 г. №1515 «Об утверждении правил взаимодействия Федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

- Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 « О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Законом Челябинской области от 13.04.2015 г. №154-ЗО «О земельных отношениях»;

- Решением Собрания депутатов Еткульского муниципального района от 25.11.2015 г. № 27 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле в границах Еткульского муниципального района».

1.8. Муниципальная функция исполняется в отношении организаций, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальных предпринимателей и граждан (физических лиц), являющихся собственниками, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков, расположенных на территории Еткульского муниципального района.

1.9. Муниципальная функция исполняется должностными лицами администрации в форме документарных и выездных плановых или внеплановых проверок (далее – проверка).

1.10. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- составление акта проверки соблюдения требований земельного законодательства.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного должностного лица администрации: адрес: 456560, Челябинская область, Еткульский район, с. Еткуль, ул. Первомайская, д. 1, график работы : понедельник-пятница с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье. Телефон для справок и консультаций: 8 (351) 45 2-14-81; телефон приемной: 8 (351) 45 2-17-23; факс: 8 (351) 45 2-17-23;

Адрес электронной почты: zemkontr2016@yandex.ru

Прием граждан заместителем главы Еткульского муниципального района по агропромышленным вопросам: каждый вторник, время с 13-00 час. до 17-00 час.

 Адрес электронной почты: a.zhigarev@yandex.ru

официальный сайт: администрация Еткульского муниципального района.

2.2. Порядок получения информации заявителями, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее - заинтересованные лица) по вопросам исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы должностного лица Администрации; - о справочных номерах телефонов Администрации;

- об адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты Администрации,

- о возможности обращения для исполнения муниципальной функции в электронном виде на региональном портале;

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

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

2.2.2 Основными требованиями к консультированию являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не превышает 30 минут.

2.2.3. Информирование заинтересованных лиц об исполнении муниципальной функции осуществляется в форме: - непосредственного общения заинтересованных лиц (при личном обращении, либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультирование по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.1.2 пункта 2.1 административного регламента; - информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте в сети

Интернет, региональном портале и на информационных стендах, размещенных в помещениях Управления сельского хозяйства и продовольствия администрации Еткульского муниципального;

- взаимодействие должностных лиц Администрации и заинтересованных лиц по  почте, электронной почте.

2.2.4. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о перечне исполняемых муниципальных функций;

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

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (**приложения №1, №2, №3**);

- адреса, номера телефонов и факса, график работы администрации, адрес электронной почты администрации, адрес официального сайта, адрес регионального портала в сети Интернет;

- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции;

- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц;

- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной функции.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной функции, размещаются при входе в помещение Управления сельского хозяйства. Информационные стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Текст материалов, размещаемых на стендах, напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом. При изменении условий и порядка исполнения муниципальной функции информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

**3.** **Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции с заинтересованными лицами:** 3.1. При ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации, ответственное за исполнение муниципальной функции, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

3.2. При личном обращении заинтересованных лиц, должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный вопрос.

3.3. В конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заинтересованному лицу (кто именно, когда и что должен сделать).

3.4. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается должностным лицом, давшим ответ. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в течение  30 дней со дня регистрации обращения.

3.5. В случае взаимодействия с заявителями в электронном виде ответы направляются также в электронном виде, если в обращении не указано иное.

**4. Требования к местам исполнения муниципальной функции:**

4.1. Места, в которых исполняется муниципальная функция должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

4.2. Здания и помещения, в которых исполняется муниципальная функция должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей.

4.3. Сектор для информирования заявителей должен быть оборудован информационным стендом, организованным в соответствии с требованиями подпункта 2.2.4 пункта 2.2 административного регламента.

4.3. Сектор ожидания должен быть оборудован местами для сидения, а также столами (стойками) для оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

4.4. Количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 2.

**5.**  **Административные процедуры**

Административные процедуры - описание последовательности административных действий при исполнении муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок (в случае проведения плановой проверки);

2) подготовка и проведение плановой выездной проверки;

3) подготовка и проведение плановой документарной проверки;

4) подготовка и проведение внеплановой выездной проверки;

5) проведение проверок устранения нарушений земельного законодательства.

**5.1. Подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок:**

5.1.1. Должностное лицо, ответственное за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывает проект ежегодного плана муниципальных проверок и до утверждения направляет его на согласование в территориальный орган федерального органа земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

5.1.2. Территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора в течение 15 рабочих дней рассматривает представленный проект ежегодного плана муниципальных проверок и согласует его, либо направляет в адрес представившего ежегодный план муниципальных проверок должностного лица администрации решение об отказе в согласовании проекта ежегодного плана муниципальных проверок.

5.1.3. Должностное лицо, ответственное за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проект ежегодного плана проведения проверок направляет в прокуратуру Еткульского района для формирования ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.

5.1.4. Должностное лицо, ответственное за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 10 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок рассматривает предложения органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок.

5.1.5. Должностное лицо, ответственное за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок готовит проект распоряжения администрации об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок.

5.1.6. Должностное лицо, ответственное за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок согласовывает проект распоряжения администрации и представляет его на утверждение главе Еткульского муниципального района.

|  |
| --- |
| 5.1.7. Должностное лицо, ответственное за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок направляет в соответствующий орган прокуратуры, утвержденный распоряжением администрации ежегодный план проведения плановых проверок нарочным с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.  5.1.8. Должностное лицо, ответственное за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок доводит утвержденный ежегодный план до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района в сети Интернет и на информационном стенде, размещенном в помещении администрации. |

5.1.9. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц (граждан);

- цель проведения каждой плановой проверки;

- основание проведения проверки;

- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа государственного контроля (надзора), с которыми проверка проводится совместно.

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица (гражданина);

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

В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, плановые проверки могут проводиться два и более раз в течение трех лет. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

|  |
| --- |
| 5.1.11. Результатом исполнения данного административного действия является утверждение Главой Еткульского муниципального района ежегодного плана проведения плановых проверок.  **5.2. Подготовка и проведение плановой выездной проверки**  Основанием для начала административного действия является наступление очередной даты проведения плановой проверки, определенной ежегодным планом проведения плановых проверок.  Плановые проверки одного и того же земельного участка проводятся не чаще одного раза в три года на основании распоряжения администрации Еткульского муниципального района (приложение №4).  Исполнение муниципальной функции по подготовке к проведению плановой выездной проверки включает в себя выполнение следующих административных процедур:  - подготовка распоряжения администрации о проведении плановой проверки,  - уведомление о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица (гражданина),  - проведение плановой выездной проверки.  5.2.1. Подготовка распоряжения администрации о проведении плановой проверки.  5.2.1.1. Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо администрации.  Должностное лицо администрации, ответственное за исполнение данного административного действия:  - готовит проект распоряжения администрации о проведении плановой проверки;  - в соответствии с действующим законодательством решает вопрос о необходимости привлечения к проведению плановой выездной или документарной проверки экспертов, экспертных организаций;  - согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в администрации указанный проект распоряжения администрации о проведении плановой выездной проверки;  - предоставляет проект распоряжения администрации о проведении плановой выездной проверки на подпись Главе Еткульского муниципального района.  В распоряжении администрации о проведении плановой проверки указываются: - наименование органа муниципального контроля;  - фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций (должностные лица администрации вправе привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц);  - наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которого проводится;  - цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;  - правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;  - сроки проведения и перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;  - перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;  - даты начала и окончания проведения проверки.  5.2.1.2. Срок исполнения данного административного действия:  - подготовка и подписание распоряжения администрации о проведении плановой выездной или документарной проверки составляет не более 2 дней.  5.2.1.3. Результатом исполнения административного действия является:  - подписание главой Еткульского муниципального района распоряжения о проведении проверки.  5.2.2. Уведомление о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица (гражданина).  5.2.2.1. О проведении плановой выездной или документарной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо (гражданин) должностным лицом администрации уведомляется не позднее трех дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации о проведении плановой выездной или документарной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.  5.2.2.2. Результатом исполнения административного действия является:  - уведомление о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица (гражданина).  5.2.3. Проведение плановой выездной проверки.  5.2.3.1. Основанием для начала административного действия является распоряжение администрации о проведении плановой выездной проверки.  5.2.3.2. Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо администрации, указанное в распоряжении администрации о проведении плановой выездной проверки.  5.2.3.3. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения земельного участка, расположенного на территории Еткульского муниципального района.  5.2.3.4. Должностное лицо администрации, ответственное за исполнение данного административного действия:  - начинает плановую выездную проверку с предъявления служебного удостоверения;  - знакомит руководителя или иное должностное лицо уполномоченного представителя юридического лица индивидуального предпринимателя, физическое лицо (гражданина) с распоряжением администрации о проведении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.  По требованию, подлежащих проверке лиц, должностное лицо администрации обязано дополнительно представить информацию, подтверждающую свои полномочия, а также информацию об экспертах, экспертных организациях.  5.2.3.5. В случае выявления нарушения земельного законодательства, лицу, в отношении земельного участка которого проводилась проверка, одновременно с актом вручается уведомление о вызове в уполномоченный орган по осуществлению государственного земельного надзора (контроля).  5.2.3.6. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.  5.2.3.7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.  5.2.3.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти.  В журнале учета проверок должностным лицом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения об органе осуществляющим муниципальный земельный контроль, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.  Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью администрации.  5.2.3.9. Срок исполнения муниципальной функции по проведению плановой выездной проверки составляет не более рабочих 20 дней.  В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки  может быть продлен Главой Еткульского муниципального района, или назначенный им его заместитель, но не более чем на двадцать дней.  5.2.3.10. Результатом исполнения административного действия является составление акта, в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (приложение № 5);  - акта в двух экземплярах по форме утвержденной Положением о муниципальном земельном контроле на территории Еткульского муниципального района от 25.11.2015 г. № 27 - для физических лиц.  5.2.3.11. В акте проверки указываются:  - дата, время и место составления акта проверки;  - наименование органа муниципального контроля;  - дата и номер распоряжения администрации о проведении плановой документарной проверки;  - фамилии, имена, отчества и должности должностного лица администрации или должностных лиц администрации, 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, фамилия, имя, отчество физического лица, присутствовавших при проведении проверки;  - дата, время, продолжительность и место проведения проверки;  - сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;  - сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, 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 администрации или должностных лиц администрации, проводивших проверку.  Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.  В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица, или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.  В случае выявления нарушении требований земельного законодательства, должностное лицо Администрации в течение 5-ти дней со дня проведения проверки направляет материалы проверки в уполномоченный орган государственного контроля для принятия соответствующих мер к нарушителю земельного законодательства.  **5.3. Подготовка и проведение плановой документарной проверки.**  5.3.1.Основанием для начала административного действия является распоряжение администрации о проведении плановой документарной проверки.  5.3.2. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения администрации.  5.3.3. Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо администрации, указанное в распоряжении администрации о проведении плановой документарной проверки.  5.3.4. Должностное лицо администрации, ответственное за исполнение данного административного действия, рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющиеся в распоряжении администрации, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении них муниципального земельного контроля.  5.3.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований, должностное лицо администрации готовит в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации о проведении плановой документарной проверки.  5.3.6. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, должностное лицо администрации направляет информацию об этом юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу с требованием представить в течение десяти дней необходимые пояснения в письменной форме. |

5.3.7. Срок исполнения муниципальной функции по проведению документарной проверки составляет не более 20 рабочих дней.

5.3.8. Результатом исполнения административного действия является составление:

- акта по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (приложение № 5);

- акта в двух экземплярах по форме утвержденной Положением о муниципальном земельном контроле на территории Еткульского муниципального района от 25.11.2015 г. № 27 для физических лиц.

В случае выявления нарушении требований земельного законодательства, должностное лицо Администрации в течение 5-ти дней со дня проведения проверки направляет материалы проверки в уполномоченный орган государственного контроля для принятия соответствующих мер к нарушителю земельного законодательства.

**5.4. Подготовка и проведение внеплановой выездной проверки.**

5.4.1. Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц (граждан) проводится в соответствии с распоряжением администрации о проведении внеплановой проверки, при наличии оснований, указанных в подпунктах 1-4 пункта 5.4.2. административного регламента.

5.4.2. Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц (граждан) проводится после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, по месту нахождения земельного участка физических лиц (граждан) по следующим основаниям:

1. Поступление в администрацию обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

2. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом (гражданином) ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3. Требование прокурора о проведении внеплановой проверке в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

4. Поручение Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

5.4.3. Порядок обращения в администрацию.

5.4.3.1. Обращение, являющееся основанием для исполнения муниципальной функции, представляется в администрацию посредством личного обращения заявителя, либо направления обращения по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде через региональный портал и федеральный портал в сети Интернет по выбору заявителя.

5.4.3.2. Факт подтверждения направления обращения по почте лежит на заявителе.

5.4.3.3. Прием заявителей для подачи обращений осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

5.4.3.4. Общие требования к обращениям граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, являющимися основаниями, предусмотренными подпунктом 1 пункта 5.4.2. административного регламента для проведения внеплановых проверок.

Обращение должно содержать:

- сведения о заявителе;

- сведения о фактах, указанных в подпунктах 1 пункта 5.4.2. административного регламента.

Заявитель - индивидуальный предприниматель, гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке:

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

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

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

- ставит личную подпись и дату.

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

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

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

- указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя, либо фамилию и инициалы лица, представляющего интересы юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления;

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

- ставит личную подпись законного представителя, подписывающего обращение от имени юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления и дату.

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

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В случае направления обращения в электронном виде через сайт администрации Еткульского муниципального района:

обращение должно быть заполнено в электронном виде, содержать сведения указанные в подпункте 1 пункта 5.4.2. административного регламента, заверено электронной цифровой подписью (приложение № 8);

Общие требования к обращению, необходимому для исполнения муниципальной функции, можно получить у должностного лица администрации, а также на официальном сайте, региональном портале, федеральном портале и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации.

5.4.4. Прием и регистрация обращения от заявителя.

5.4.4.1. Основанием для начала административного действия является представление заявителем лично, либо получение по почте, в том числе в электронном виде, обращений к должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

5.4.4.2. Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

Время приема документов составляет 15 минут.

5.4.4.3. При личном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает обращение, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя;

- принимает и регистрирует документы в соответствии с порядком установленным администрацией в системе электронного документооборота;

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

- направляет зарегистрированное обращение на визирование главе района;

- после получения визы главы района направляет обращение в соответствии с визой соответствующему должностному лицу администрации.

5.4.4.4. При поступлении обращения по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) (далее – заказное письмо) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию входящей документации принимает обращение, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует обращение в соответствии с порядком установленным администрацией в системе электронного документооборота;

- направляет зарегистрированное обращение на визирование главе района;

- после получения визы направляет обращение в соответствии с визой должностному лицу администрации ответственному за выполнение муниципальной функции.

5.4.4.5. При поступлении обращения в электронном виде через сайт администрации Еткульского муниципального района:

должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов принимает обращение, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает обращение;

- принимает и регистрирует обращение в соответствии с порядком установленным администрацией в системе электронного документооборота;

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

- направляет зарегистрированное обращение на визирование главе района;

- после получения визы направляет обращение в соответствии с визой соответствующему должностному лицу администрации.

5.4.4.6. Результатом исполнения административного действия является направление обращения соответствующему должностному лицу администрации.

5.4.4.7. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 2 рабочих дней.

5.4.4.8. Должностное лицо администрации проверяет обращения на соответствие требованиям [подпункта 1 пункта 5.4.2](http://mo.astrobl.ru/selonovonikolaevka/#sub_222) административного регламента, подготавливает распоряжения администрации о проведении внеплановой проверки, уведомление о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.4.5. Основаниями для начала административного действия являются:

- поступление обращения с визой (поручением) главы района соответствующему должностному лицу администрации;

5.4.5.1. Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо администрации.

5.4.5.2. Должностное лицо администрации, ответственное за исполнение данного административного действия проверяет обращение на соответствие требованиям подпункта 1 пункта 5.4.2. административного регламента, путем его визуального осмотра и сопоставления с требованиями по его содержанию административного регламента.

5.4.5.3. В случае соответствия обращения требованиям подпункта 1 пункта 5.4.2. административного регламента либо в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований должностное лицо администрации:

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

- готовит проект распоряжения администрации о проведении внеплановой документарной или выездной проверки (к указанному распоряжению применяются требования, предъявляемые к распоряжению о проведении плановой документарной проверки;

- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в администрации указанный проект распоряжения о проведении внеплановой документарной или выездной проверки;

- предоставляет проект распоряжения администрации о проведении внеплановой документарной или выездной проверки на подпись главе района.

5.4.5.4. Форма заявления о согласовании администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя  должна соответствовать типовой форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. **(приложение № 7).**

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

5.4.5.6. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина возникает угроза причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угроза чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сфере земельных правоотношений, 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 в сфере земельных правоотношений, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

5.4.5.7. О проведении внеплановой выездной проверки, основанием проведения которой является истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, либо поступление в администрацию поручения Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, юридическое лицо уведомляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом (не более 1 (одного) дня).

5.4.5.8. В случае несоответствия обращения требованиям подпункта 1 пункта 5.4.2. административного регламента должностное лицо администрации:

- готовит проект ответа (письма) о возвращении заявления заявителю с указанием причины отказа в принятии заявления к рассмотрению (далее - ответ (письмо);

- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в администрации указанный проект ответа (письма);

- предоставляет проект ответа (письма) на подпись главе района;

- направляет ответ (письмо), подписанный главой района заявителю.

5.4.5.9. Основания для отказа в исполнении муниципальной функции:

-обращение не содержащее сведений о фактах, указанных в подпункте 1 пункта 5.4.2. административного регламента;

- обращения не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Заявителю, направившему указанное обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение;

- в случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- в случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4.5.10. Срок исполнения муниципальной функции по проведению внеплановой проверки составляет не более 30 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация обращения от заявителя в администрации - не более 3 рабочих дней;

|  |
| --- |
| - проверка обращения на соответствие требованиям, указанным в подпункте 1 пункта 5.4.2. административного регламента;  -согласование с органами прокураты проведение внеплановой проверки, подготовка распоряжения администрации  о проведении внеплановой проверки, уведомление о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - не более 4 рабочих дней;  - проведение внеплановой проверки, уведомление заявителя о результатах проведенной внеплановой проверки - не более 20 рабочих дней;  - в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки  может быть продлен Главой Еткульского муниципального района, или назначенный, но не более чем на двадцать дней.  5.4.5.11. Результатом исполнения административного действия является:  - акт по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение № 5);  - акт по форме утвержденной Положением о муниципальном земельном контроле на территории Еткульского муниципального района от 25.11.2015 г. № 27 для физических лиц.  - уведомление заявителя о результатах проведенной внеплановой документарной или выездной проверки - не более 3 дней.  В случае выявления нарушении требований земельного законодательства, должностное лицо Администрации в течение 5-ти дней со дня проведения проверки направляет материалы проверки в уполномоченный орган государственного контроля для принятия соответствующих мер к нарушителю земельного законодательства.  **5.5. Проведение проверок устранения нарушений земельного законодательства**  5.5.1. Администрация осуществляет проверки исполнения предписаний, вынесенных должностным лицом уполномоченного органа на основании материалов проверок, проведенных должностными лицами администрации в следующем порядке:  - в течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушения земельного законодательства, администрацией проводится повторная (внеплановая) проверка устранения нарушения земельного законодательства;- проверка исполнения предписания проводится в рамках первичной проверки и не требует вынесения распоряжения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства;  - по результатам проведенной проверки должностным лицом    администрации составляется акт;  - в случае не устранения нарушения земельного законодательства вместе с актом составляется уведомление о необходимости прибыть в уполномоченный орган.  Уведомление вручается под роспись землепользователю или его законному представителю;  - в случае устранения нарушения земельного законодательства должностным лицом администрации составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства;  - полученные в ходе проверки исполнения предписания акт и материалы проверки с сопроводительной запиской в 5-дневный срок направляются соответствующему должностному лицу, вынесшему предписание, для рассмотрения и принятия решения.  5.5.2. Должностные лица администрации ведут учет проверок соблюдения земельного законодательства. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются в ежегодный журнал регистрации актов проверок соблюдения земельного законодательства. |

5.5.3. Результатом исполнения данного административного действия является составление акта об устранении нарушения земельного законодательства

**6.** **Обязанности должностного лица при проведении проверок**

6.1. Должностное лицо при проведении проверок обязано:

6.1.1. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации, копии документа о согласовании проведения проверки.

6.1.2. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю физическому лицу (гражданину) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

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

6.1.4. Знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо с результатами проверки.

6.1.5. 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, безопасности государства.

6.1.6. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.1.7. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом.

6.1.8. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица документы и иные сведения, не относящиеся к предмету проверки.

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

6.1.10. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

6.2. Должностные лица не вправе:

6.2.1. Проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям администрации, от имени которой они действуют.

6.2.2. Осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 5.4.2. административного регламента;

6.2.3. 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.

6.2.4. 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;

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

6.2.6. Превышать установленные сроки проведения проверки.

6.2.7. Осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическому лицу предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

По требованию подлежащих проверке лиц, должностное лицо администрации обязано дополнительно представить информацию, подтверждающую свои полномочия, а также информацию об экспертах, экспертных организациях.

7**. Контроль за исполнением муниципальной функции.**

7.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений осуществляется заместителем главы по агропромышленным вопросам.

7.2. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется заместителем главы по агропромышленным вопросам и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации.

7.3. Периодичность проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции устанавливается муниципальными правовыми актами.

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

7.5. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

**8. Порядок до судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции.**

8.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действия (бездействия) решений должностное лиц, принятых в ходе исполнения муниципальной функции.

8.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: 456560, Челябинская область, Еткульский район, с. Еткуль, ул. Первомайская, д. 1.

-по телефону/факсу: 8 351 45 2-11-53;

-по  электронной почте: a.zhigarev@yandex.ru

8.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения. Личный прием заинтересованных лиц в администрации осуществляют глава района, а в его отсутствие – заместитель главы по агропромышленным вопросам.

Личный прием заинтересованных лиц проводится в соответствии с графиком работы, предусмотренным подпунктом 2.1.1 пункта 2.1 административного регламента

При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

В ходе личного приема заинтересованному лицу отказывается в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В письменной жалобе заинтересованным лицом в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

8.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации. Допускается продление главой района или его заместителем сроков ее рассмотрения, но не более чем на 15 рабочих дней, о чем сообщается лицу, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

8.5. Должностное лицо администрации, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

8.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронной форме) или дан устный ответ с согласия заявителя.

Приложение № 1

к административному регламенту

Блок-схема административных процедур

 осуществления плановых проверок

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

|  |
| --- |
| Распоряжение администрации о проведении плановой проверки (не более 2 рабочих дней) |

|  |
| --- |
| Уведомление о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица (гражданина) - не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения. |

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

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

Приложение № 2

к административному регламенту

Блок-схема административных процедур

осуществления внеплановых проверок

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления |

|  |
| --- |
| Проверка заявления на соответствие требованиям [**подпункта 1**](http://mo.astrobl.ru/selonovonikolaevka/#sub_222). [**пункта 5.4.2.**](http://mo.astrobl.ru/selonovonikolaevka/#sub_222) административного регламента                (не более 1 рабочего дня) |

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

|  |
| --- |
| Уведомление о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае определенном пунктом 5.4.5.7. административного регламента - не менее чем   за двадцать четыре часа до начала ее проведения (не более 1 рабочего дня) |

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

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

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

Приложение 3

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

административных процедур

по осуществлению муниципального земельного контроля в границах

Еткульского муниципального района

Издание распоряжения о проведении проверки

Выездная проверка

Документарная проверка

Предъявление служебного удостоверения, ознакомление представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей физических лиц с распоряжением о проведении проверки, целями, задачами, основаниями выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения

Изучение документов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей,

физических лиц, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, а также полученных по запросам из иных органов

Принятие решения о проведении выездной проверки

Проведение мероприятий по контролю (изучение документов, обследование земельных участков…)

Оформление результатов и принятие мер по результатам проверки

Составление акта проверки

Ознакомление представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица с содержанием акта проверки

Подписание акта лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля

Вручение экземпляра акта проверки представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, физическому лицу или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением вручении

Нарушения не выявлены

Нарушения выявлены

Принятие мер, направленных на устранение выявленных в ходе проверки нарушений

Архив

|  |
| --- |
| Направление материалов проверки в уполномоченный орган государственного земельного контроля для принятия соответствующих мер |

  Приложение № 4 к административному регламенту



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

с.Еткуль

О проведении плановой проверки

соблюдения обязательных

требований, установленных

земельным законодательством

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Челябинской области от 13.04.2015 г. №154-ЗО «О земельных отношениях»:

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица, органа местного самоуправления, органа государственной власти, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
индивидуального предпринимателя, гражданина)

2. Место нахождения:

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), органа местного самоуправления, органа государственной власти или место жительства гражданина, индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

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

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

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

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

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

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

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

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

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

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

задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований, установленных земельным законодательством;

выполнение предписаний органов государственного надзора;

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

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

Проверку окончить не позднее

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

8. Правовые основания проведения проверки:

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

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение № 5

к административному регламенту

**Администрация Еткульского муниципального района**

(наименование органа муниципального контроля)

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

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ  
органом муниципального контроля**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** юридического лица, органа местного самоуправления, органа государственной власти, индивидуального предпринимателя, гражданина

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

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

была проведена проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, органа местного самоуправления, органа государственной власти, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, 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 территориального органа Росреестра)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

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

В ходе проведения проверки:

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

(указываются сведения, установленные в ходе проверки)

выявлены нарушения обязательных требований, установленных земельным законодательством (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

нарушений не выявлено

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

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

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

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

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

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

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

          Приложение № 6

к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(наименование уполномоченного органа)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часам по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Корешок к уведомлению № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

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

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

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

(адрес земельного участка)

Дата вызова: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_г. Время \_\_\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_\_ мин.

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

(ФИО, должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

           дата                                      подпись

Приложение № 7

к административному регламенту

в прокуратуру\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля” просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении (наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

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

3. Дата начала проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |

4. Время начала проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

Приложение № 8

                                                    к административному регламенту

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

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

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

указывается либо наименование органа

местного самоуправления,

в который направляет письменное обращение,

либо фамилию, имя, отчество соответствующего

должностного лица, либо должность

соответствующего лица

ОБРАЩЕНИЕ

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

Физическое лицо (индивидуальный предприниматель):

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

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

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

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

Сведения о фактах, указанных в [**подпункта 1**](http://mo.astrobl.ru/selonovonikolaevka/#sub_222). [**пункта 5.4.2.**](http://mo.astrobl.ru/selonovonikolaevka/#sub_222) административного регламента:

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

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

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

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

личная подпись физического лица (индивидуального предпринимателя), физического лица, дата.

личная подпись законного представителя, подписывающего

обращение от юридического лица, органа государственной

власти, органа местного самоуправления, физического лица.

Приложение № 9

                                                     к административному регламенту

**Администрация Еткульского муниципального района**

(наименование органа муниципального контроля)

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

(время составления акта)

**АКТ   
о невозможности проведения проверки**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** юридического лица, органа местного самоуправления, органа государственной власти, индивидуального предпринимателя, гражданина

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

На основании:

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

было назначено проведение проверки в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, органа местного самоуправления, органа государственной власти, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, индивидуального предпринимателя)

в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

О времени и месте проведения проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, органа местного самоуправления, органа государственной власти, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, индивидуального предпринимателя)

уведомлено надлежащим образом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается способ уведомления и подтверждение надлежащего уведомления)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прибыл на место проведения проверки, по

(фамилия, имя, отчество, должность)

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

**УСТАНОВИЛ**

(указываются обстоятельства, установленные на месте проведения проверки)

Неявка лица, в отношении которого проводится проверка, его представителя препятствует проведению проверки в связи, с чем составлен акт о неявки.

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

(подпись)

**Решение вышестоящего должностного лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение № 10

                                                    к административному регламенту

Приложение №8

                                                    к административному регламенту Приложение №8

                                                    к административному регламентуе № 3

**Ф О Т О Т А Б Л И Ц А**

**приложение к акту проверки №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О. должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, Ф.И.О. гражданина)

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

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

(адрес земельного участка)

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

фото № 1 фото № 2

фото № 3 фото № 4

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №11

                                                     к административному регламенту

Приложение № 11

**СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ И**

**ОБМЕР ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

**приложение к акту проверки соблюдения требований земельного законодательства**

**№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г.**

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

**Схематический чертеж**

**Обмер земельного участка произвели:**

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица,

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

производивших обмер земельного участка)

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

(адрес земельного участка)

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

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

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

(площадь земельного участка прописью)

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Подписи должностных**

**лиц**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

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

(подпись) (И.О. Фамилия)