**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МИРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОНИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 31**

**от 08.08.2013г.**

О внесении изменений в постановление

№ 21/2 от 30.10.2011 года об утверждении

Административного регламента исполнения

муниципальной функции по осуществлению

муниципального земельного контроля на территории

Мирного сельского поселения Новониколаевского

Муниципального района Волгоградской области

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление №21/2 от 30.10.2011 года об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Мирного сельского поселения : **пункт 28** административного регламента изложить в следующей редакции: согласно части 2 статьи 10 Федерального Закона от 26.12.2008 года. №294-ФЗ ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее- Закон), основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

**б)** поступление в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровья граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а так же угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

**в)** приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

**Пункт 40** административного регламента изложить в следующей редакции: согласно ст.16 ч. 4, 5 Закона, акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а так же 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 органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключение по результатам проведённых исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающих трёх рабочих дней после завершения мероприятий по контроля, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

**Пункт 47** административного регламента изложить в следующей редакции : согласно ч. 2 ст. 9 Закона, плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

1. Признать недействующие пункты 28, 40, 47. Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Мирного сельского поселения Новониколаевского муниципального района от 30.10.2011 №21/2, как несоответствующее ч.2 ст. 9, ч. 2 ст. 10, ч. 4,5 ст. 16 Федерального Закона от 26.12.2008 г. № 294 ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»
2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава

Мирного

сельского поселения В.В. Иванов.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОНИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 30.10. 2011 г. № 21/2**

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Мирного сельского поселения Новониколаевского муниципального района Волгоградской области

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-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», руководствуясь Уставом муниципального образования и утвержденным порядком осуществления муниципального земельного контроля на территории Мирного сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Мирного сельского поселения (приложение № 1).

2. Утвердить типовую форму распоряжения Главы Мирного сельского поселения о проведении плановой (внеплановой) проверки соблюдения земельного законодательства физическим лицом (приложение №2).

3. Утвердить типовую форму уведомления о проведении проверки соблюдения земельного законодательства (приложение №3).

4. Утвердить типовую форму акта проверки соблюдения земельного законодательства физическим лицом (приложение №4).

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на ведущего специалиста по земельным вопросам администрации Мирного сельского поселения Иванову Е.И.

Глава Мирного

сельского поселения В.В.Иванов.

Приложение №1

к Постановлению Главы

Мирного сельского поселения

От 30.10. 2011 № 21/2

**Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории**

**Мирного сельского поселения**

**Новониколаевского муниципального района**

**Волгоградской области**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Мирного сельского поселения (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок использования и охраны земель, проводимых органом местного самоуправления (далее именуется – орган муниципального земельного контроля), защиты прав участников земельных отношений, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

2. Настоящий Административный регламент применяется в отношении физических лиц, а также юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в части, не противоречащей порядку проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля, установленному действующим законодательством.

3. Муниципальную функцию по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Мирного сельского поселения (далее – муниципальная функция) исполняет орган муниципального земельного контроля.

4. Муниципальный земельный контроль осуществляют уполномоченные должностные лица администрации Мирного сельского поселения (далее – муниципальные инспекторы).

5. Уполномоченные должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, назначаются распорядительным актом Главы Мирного сельского поселения

6. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (далее – ЗК РФ), Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (далее – КоАП РФ), Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введение в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Мирного сельского поселения, Порядком осуществления муниципального земельного контроля на территории Мирного сельского поселения

7. Результатом исполнения функции является выявление признаков нарушения физическими лицами требований земельного законодательства, признаков нарушения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями муниципальных правовых актов, регулирующих земельные отношения на территории Мирного сельского поселения или установление отсутствия таких признаков.

При обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, материалы направляются в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия административных мер.

8. При осуществлении функции муниципального земельного контроля уполномоченные должностные лица взаимодействуют с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области и его территориальными подразделениями;

2) природоохранными, правоохранительными и другими территориальными органами исполнительной власти Российской Федерации и Волгоградской области, осуществляющими деятельность на территории Новониколаевского муниципального района;

3) отраслевыми (функциональными) органами администрации Новониколаевского муниципального района (далее – Администрация);

4) предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами.

9. Функция муниципального земельного контроля осуществляется в отношении физических лиц, организаций, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальных предпринимателей, являющихся собственниками, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков, расположенных на территории Красноармейского сельского поселения (далее – субъекты земельных отношений).

Объектом муниципального земельного контроля являются земли и земельные участки на территории Мирного сельского поселения, за исключением объектов, земельный контроль деятельности которых отнесен к компетенции федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Волгоградской области.

**II. Порядок информирования о муниципальной услуге**

10. Орган муниципального земельного контроля располагается в здании Администрации расположенном по адресу:

Волгоградская область, Новониколаевский район, п. Мирный, ул. Цветочная, д.1. ,тел. 8-8(4444) 6-42-19

11. Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Публичное информирование включает в себя размещение информации о правилах исполнения муниципальной функции на информационных стендах в здании Администрации.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приеме и по телефону.

Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 20 минут, индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте.

12. Срок исполнения муниципальной функции не может превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

Срок проведения проверок в отношении физических лиц не может превышать 20 рабочих дней.

Сроки проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей устанавливаются действующим законодательством.

13. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции являются обращения или заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие информации о фактах нарушения земельного законодательства.

14. Прием граждан осуществляется в выделенных для этих целей помещениях. В помещениях для работы с гражданами установлены информационные стенды, на которых размещены основные нормативные правовые акты регулирующие исполнение муниципальной функции.

Для ожидания и приема граждан, заполнения необходимых для исполнения муниципальной функции документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

15. Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

**III. Последовательность административных действий при исполнении муниципальной функции**

16. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) планирование проведения проверок;

2) подготовка к проведению проверки;

3) уведомление заинтересованных лиц о проведении проверки;

4) проведение проверки;

5) составление акта проверки, направление материалов проверки в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия административных мер;

5) контроль за устранением выявленных нарушений законодательства.

17. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с блок-схемой .

**IV. Планирование проведения проверок**

18. План проведения проверок в отношении физических лиц формируется в срок не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

19. В план проведения проверок физических лиц включается информация об объекте проверки (земельном участке), субъекте проверки (правообладателе земельного участка), цели проверки, сроке проведения проверки с указанием даты, времени начала и продолжительности проведения проверки, органе, уполномоченном на проведение проверки.

20. План проведения проверок утверждается руководителем органа муниципального земельного контроля.

Утвержденный план проведения проверок подлежит официальному опубликованию в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

21. Порядок подготовки, согласования, утверждения и опубликования плана проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей устанавливается Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

22. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденные и опубликованные в установленном порядке планы проведения проверок в отношении физических лиц и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

**V. Подготовка к проведению проверки**

23. В процессе подготовки к проведению проверки органом муниципального земельного контроля осуществляется уточнение сведений об объекте и субъекте проверки, сбор информации, необходимой для проведения проверки, подготовка распорядительного акта руководителя органа муниципального земельного контроля о проведении проверки.

24. Уточнение и сбор необходимой информации может осуществляться путем направления соответствующих запросов в уполномоченные органы.

25. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка пакета документов, содержащих необходимые сведения и основания для проведения проверки.

**VI. Уведомление заинтересованных лиц о проведении проверки**

26. Не позднее трех рабочих дней до начала проведения проверки, должностное лицо направляет уведомление с копией распорядительного акта о проведении проверки использования земельного участка, в котором указывается необходимость присутствия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, с указанием даты и времени. Уведомление направляется по почте с уведомлением или по факсу, либо другим доступным способом.

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

**VII. Проведение проверки**

28. Основанием для проведения проверок является утвержденный план проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей либо поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства, а также выявленные признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами и ранее выявленные нарушения земельного законодательства.

29. Для начала проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю издается распорядительный акт руководителя органа муниципального земельного контроля.

Типовая форма распорядительного акта руководителя органа муниципального земельного контроля утверждается распорядительным актом главы муниципального образования – для физических лиц; по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 – для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

30. Проверки осуществляются при участии собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка.

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

31. Обследование земельных участков осуществляется путём выезда муниципального инспектора в срок, установленный распорядительным актом о проведении проверки.

32. Муниципальные инспекторы:

1) вручают под роспись копию распорядительного акта о проведении проверки собственнику, землевладельцу, землепользователю, арендатору земельного участка либо их уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения;

2) по требованию лиц, подлежащих проверке, либо их законных представителей предоставляют информацию в целях подтверждения своих полномочий, а также текст настоящего Административного регламента;

3) в пределах своей компетенции осуществляют мероприятия необходимые для установления факта административного правонарушения, либо его отсутствия;

4) проводят необходимые измерительные действия, при необходимости фото- и видеосъемку;

5) осуществляют иные действия, не нарушающие законные права и интересы правообладателя земельного участка.

33. Осуществление муниципального земельного контроля направлено на:

1) соблюдение физическими и юридическими лицами установленного режима использования земельных участков в соответствии с их целевым назначением (видом разрешенного использования);

2) недопущение самовольного занятия земельных участков или самовольного строительства, а также уничтожения межевых знаков;

3) соблюдение физическими и юридическими лицами сроков освоения земельных участков;

4) оформление прав на земельный участок;

5) своевременное и качественное выполнение мероприятий по улучшению земель;

6) предотвращение и ликвидацию захламления, загрязнения и других процессов, вызывающих деградацию земель и приведение земельных участков в пригодное для использования состояние;

7) своевременный возврат земельных участков, предоставленных в аренду;

8) своевременное внесение землепользователями арендной платы;

9) выполнение требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы;

10) соблюдение порядка использования и охраны земель;

11) использование земельных участков в процессе производства работ по благоустройству территорий;

12) выполнение иных требований по использованию и охране земель установленных муниципальными правовыми актами.

34. Результатом исполнения административной процедуры является завершение проверки и внесение записи в журнал учета проверок соблюдения земельного законодательства.

35. Ответственным за выполнение указанных действий являются муниципальные инспекторы.

**VIII. Составление акта проверки**

36. По результатам проверки муниципальный инспектор оформляет акт проверки соблюдения требований земельного законодательства (далее – Акт проверки) в двух экземплярах: по форме утвержденной распорядительным актом Главы муниципального образования – для физических лиц; по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 – для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

37. В случае выявления фактов административного правонарушения муниципальным инспектором составляется третий экземпляр Акта проверки.

38. К Акту проверки прилагается:

1) чертеж земельного участка;

2) схема обмера земельного участка и вычисление его площади;

3) копия распорядительного акта о проведении проверки;

4) документ, подтверждающий уведомление правообладателя земельного участка о проведении проверки;

5) в случае проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица, либо индивидуального предпринимателя – согласование с органом прокуратуры проведение внеплановой проверки.

39. К акту проверки могут прилагаться предписания должностного лица об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

40. Муниципальные инспекторы оформляют Акт проверки по окончании проведения проверки на месте, либо в течение 3 рабочих дней после ее завершения (ПРИМЕЧАНИЕ: Срок подготовки материалов проверки необходимо согласовать с территориальным подразделением Управления Росреестра по Волгоградской области для учета режима приема документов указанным подразделением).

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

Второй экземпляр Акта проверки хранится в архиве органа муниципального земельного контроля.

Третий экземпляр Акта проверки, содержащего сведения о выявлении факта административного правонарушения, в течение 5 рабочих дней после проведения проверки направляются в территориальный отдел Управления Росреестра по Волгоградской области для рассмотрения и принятия административных мер.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, их уполномоченных представителей, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, муниципальный инспектор в течение 3 рабочих дней с момента составления акта, направляет Акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта проверки, хранящемуся в деле.

41. В случае если проверка проходила по согласованию с органом прокуратуры, муниципальный инспектор в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию Акта проверки в соответствующий орган прокуратуры.

42. Физическое, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом проверяемые лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального земельного контроля.

43. Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки с приложениями.

44. Ответственным за выполнение указанных действий, является муниципальный инспектор, осуществивший проверку.

45. Максимальный срок исполнения процедуры – 20 рабочих дней.

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

46. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется заместителем Главы Администрации, курирующим вопросы земельных отношений, в форме проверок соблюдения и исполнения органом муниципального земельного контроля, муниципальными инспекторами положений настоящего Административного регламента.

47. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 3 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

48. Ежеквартально, не позднее трех рабочих дней после окончания отчетного квартала, руководитель органа муниципального земельного контроля представляет заместителю Главы Администрации, курирующему вопросы земельных отношений, отчет о проведенных проверках.

49. Ежегодно, в срок до 1 февраля, орган муниципального земельного контроля представляет Главе муниципального района итоги мониторинга применения настоящего Административного регламента с предложениями (при необходимости) по внесению в них изменений.

50. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

51. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения Административного регламента, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

52. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) для гражданина, наименование организации для юридического лица;

2) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) изложение сути жалобы;

4) подпись и дату.

53. В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

54. Администрация муниципального района:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

2) вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

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

(наименование органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ  
органа муниципального контроля**

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

**юридического лица (индивидуального предпринимателя, физического лица)**

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

**1. Провести проверку в отношении**

|  |
| --- |
|  |
|  |

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица)

**2. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки:**

|  |
| --- |
|  |
|  |

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

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

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

**4. Установить, что:**

|  |  |
| --- | --- |
| **настоящая проверка проводится с целью:** |  |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **задачами настоящей проверки являются:** |  |
|  | |

**5. Предметом настоящей проверки является:**

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **6. Проверку провести в период с** | “ |  | ” |  | 20 |  | г. по “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

включительно.

**7. Правовые основания проведения проверки:**

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

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

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

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

В

(наименование органа прокуратуры)

от

(наименование органа муниципального контроля с указанием юридического адреса)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, относящегося к субъектам малого или среднего предпринимательства**

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

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

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

|  |
| --- |
|  |
|  |

Основание проведения проверки:

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата начала проведения проверки: | “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Время начала проведения проверки: |  |  | *с* |  |  |  |  |

Приложения:

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

М.П.

Дата и время составления документа:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

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

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ  
органом муниципального контроля проверки соблюдения земельного законодательства**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. по адресу: |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (место проведения проверки) |

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического. лица)

Продолжительность проверки:

Акт составлен:

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

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки **ознакомлен:**

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

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

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

Лицо(а), проводившие проверку:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали:

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

* В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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 документы: |  |
|  |  |

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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