Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

Ханты-Мансийский район

**муниципальное образование**

**сельское поселение Луговской**

**Администрация СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.11.2015 №70

*п. Луговской*

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента исполнения администрацией сельского поселения Луговской муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории сельского поселения Луговской |

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации 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 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», постановлением администрации сельского поселения Луговской от 21.11.2011 №25 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Луговской:

1. Утвердить Административный регламент исполнения администрацией сельского поселения Луговской муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории сельского поселения Луговской.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Луговской вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Луговской www.lgv-adm.ru в разделе «Документы» подразделе «Постановления».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

###### Глава

сельского поселения Луговской Н.В.Веретельников

Приложение

к постановлению администрации сельского поселения Луговской

 от 02.11.2015 №70

**Административный регламент исполнения администрацией сельского поселения Луговской муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории сельского поселения Луговской**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения администрацией сельского поселения Луговской Ханты-Мансийского района муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории сельского поселения Луговской (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по осуществлению муниципального земельного контроля на территории сельского поселения Луговской в целях соблюдения требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами сельского поселения Луговской, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении их деятельности.

1.2. Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального земельного контроля на территории сельского поселения Луговской (далее – муниципальная функция, муниципальный земельный контроль).

1.3. Муниципальная функция осуществляется администрацией сельского поселения Луговской Ханты-Мансийского района (далее – администрация). Исполнение муниципальной функции обеспечивают уполномоченные должностные лица администрации (далее – должностные лица).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

2) Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 29.10.2001 № 44, ст. 4147);

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 № 40);

4) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации от 29.12.2008 № 52);

5) постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» (Собрание законодательства Российской Федерации от 05.01.2015 № 1 (часть II), ст. 298);

6) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11.05.2006 № 70-71, «Российская газета» от 05.05.2006 № 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 № 19, ст. 2060);

7) постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации от 12.07.2010 № 28, ст. 3706);

8) приказ Минэкономразвития Российской Федерации 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»; («Российская газета» от 14.05.2009 № 85);

9) Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.06.2010 – 15.06.2010 № 6 (часть I), ст. 461);

10) постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 15.03.2012 № 3 (часть I), ст. 212);

11) Устав сельского поселения Луговской;

12) постановление администрации сельского поселения Луговской от 21.11.2011 №25 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

13) настоящий Административный регламент.

1.5. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение в отношении объектов земельных отношений органами государственной власти юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных Земельным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области использования и охраны земель (далее – обязательные требования), а также требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Объектом муниципального земельного контроля являются земельные участки, находящиеся на территории сельского поселения Луговской, независимо от принадлежности и формы собственности, за исключением объектов, земельный контроль за которыми отнесён к компетенции федеральных органов государственной власти.

Задачей муниципального земельного контроля является обеспечение соблюдения юридическими лицами, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями земельного законодательства, требований по использованию земель, установленных законодательством Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, а также выявление, пресечение и предотвращение правонарушений в области землепользования.

1.5.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Луговской, земель, находящихся в собственности у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, расположенных на территории сельского поселения Луговской.

1.5.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется путем проведения проверок по соблюдению юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями действующего земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами, при использовании земельных участков по следующим направлениям:

выявление и предупреждение фактов несоблюдения земельного законодательства;

выявление фактов самовольного занятия земельных участков или использования их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на использование;

выявление случаев использования земельных участков не по назначению;

выявление загрязнения, захламления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Луговской;

выявление и предотвращение фактов вредного воздействия на земельные участки при осуществлении хозяйственной и иной деятельности;

соблюдение выполнения иных требований законодательства по вопросам использования и охраны земель, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Луговской;

участие в проведении расследований аварийных и чрезвычайных ситуаций, в разработке мер по ликвидации последствий аварийного загрязнения земель, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Луговской;

принятие мер по устранению выявленных нарушений;

контроль за исполнением выданных предписаний, требований об устранении выявленных нарушений земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

1.6.1. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:

запрашивать и получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей необходимые сведения и материалы о состоянии и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки;

посещать при предъявлении служебного удостоверения организации, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании, аренде, на предмет соблюдения действующего земельного законодательства на территории района;

обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению мероприятий по муниципальному земельному контролю, а также в установлении лиц, виновных в нарушении действующего земельного законодательства;

по результатам проведения проверок использования земельных участков составлять акты по установленной форме;

давать обязательные для исполнения предписания по вопросам соблюдения действующего земельного законодательства Российской Федерации, а также предписания об устранении выявленных в ходе проверок нарушений действующего земельного законодательства на территории сельского поселения Луговской и их последствий (предписание об устранении нарушений);

принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности в судебном порядке;

проводить плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков на межселенной территории муниципального района на основании плановых (рейдовых) заданий, представленных в приложении 1к Административному регламенту. Форма планового (рейдового) задания представлена в приложении 2к Административному регламенту.

1.6.2. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных Земельным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области использования и охраны земель, а также муниципальными правовыми актами сельского поселения Луговской;

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

проводить проверку на основании распорядительного акта администрации сельского поселения Луговской (далее – распоряжение) о её проведении в соответствии с её назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Закон № 294-ФЗ), а также копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю (их уполномоченным представителям) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения;

предоставлять руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю (их уполномоченным представителям), присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного лица с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством РФ;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (уполномоченных ими представителей) ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учёта проверок, который имеют право вести юридические лица, индивидуальные предприниматели, при отсутствии журнала учета проверок – осуществлять соответствующую запись в акте проверки.

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

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

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

получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, осуществляющих проверку;

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

вести журнал учета проверок (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141.

1.7.2. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

обеспечить присутствие руководителей или уполномоченных представителей;

обеспечить беспрепятственный проход и проезд должностного лица, осуществляющего проверку, к месту проверки;

своевременно предоставлять документацию, необходимую для достижения цели проверки;

исполнять в установленный срок предписания органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами сельского поселения Луговской.

1.7.3. Результаты проверки, проведенной органом муниципального контроля с грубым нарушением требований к организации и проведению проверок, установленных Законом № 294-ФЗ, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене вышестоящим органом муниципального контроля или судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

1.8. Результатом исполнения муниципального земельного контроля является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений установленных требований в области использования и охраны земель (земельных участков), находящихся в муниципальной собственности муниципального образования сельского поселения Луговской, земель, находящихся в собственности у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, расположенных на территории сельского поселения Луговской, в том числе требований, установленных муниципальными правовыми актами, при использовании земельных участков или устанавливается отсутствие таких признаков.

1.9. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований должностные лица администрации сельского поселения Луговской в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

1.9.1. Выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

1.9.2. Принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

1.9.3. При обнаружении признаков состава административного правонарушения материалы направляются в органы, уполномоченные осуществлять производство по делам об административном правонарушении.

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

2.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты администрации поселения:

* место нахождения: 628532, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Ханты-Мансийский район, п. Луговской, ул. Гагарина, д. 19.
* контактные телефоны приемной: тел. 8 (3467) 378-332, факс 8 (3467) 378-447
* адрес электронной почты: lgv@hmrn.ru
* график работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы | Перерыв |
| мужчины | женщины |
| Понедельник - Четверг | 08.30-17.30 | 08.30-17.30 | 13.00-14.00 |
| Пятница | 08.30-17.30 | 08.30-12.30 |  |
| Суббота - Воскресенье | Выходные дни |

Указанная информация размещается:

* на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
* в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации поселения [www.lgv-adm.ru](http://www.lgv-adm.ru) (далее – официальный сайт);
* в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
* в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

2.2. Получение заявителями информации по вопросам осуществления муниципального контроля осуществляется:

* по письменным обращениям граждан и юридических лиц;
* по устному обращению;
* по электронной почте;
* посредством публичного устного информирования;
* посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикаций в средствах массовой информации.

2.3. Информация по административным процедурам исполнения муниципальной функции может представляться заинтересованным лицам по электронной почте, телефону, почте и лично. Заинтересованное лицо вправе получить информацию о муниципальной функции на официальном сайте администрации сельского поселения Луговской ([www.lgv-adm.ru](http://www.lgv-adm.ru)).

2.4. Должностное лицо предоставляет информацию по следующим вопросам:

* о порядке исполнения муниципального контроля;
* о ходе исполнения муниципального контроля.

2.5. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

* достоверность представляемой информации;
* полнота информирования;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность представления информации.

2.6. Информирование заинтересованных лиц осуществляется способами индивидуального и публичного информирования в форме:

* устного информирования;
* письменного информирования.

2.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки и предоставления ответа требуется время свыше установленного, должностное лицо, предоставляющее информацию в устной форме, вправе предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

2.8. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или электронной почтой.

Ответ направляется в письменном виде или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Письменные обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

2.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте администрации сельского поселения Луговской.

2.10. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении муниципальной функции не взимается.

2.11. Сроки исполнения муниципальной функции.

Срок проведения проверки в отношении одного юридического лица, индивидуального предпринимателя не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации сельского поселения Луговской муниципального земельного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен решением администрации сельского поселения Луговской, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

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

3.1. Осуществление муниципального контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

3.1.1. Формирование и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (далее – план проверок).

3.1.2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению.

3.1.3. Проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной).

3.1.4. Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

3.1.5. Принятие мер, предусмотренных ст. 17 Закона № 294-ФЗ, при выявлении нарушения установленных требований в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.1.6. Ведение учёта проверок соблюдения земельного законодательства.

3.2. [Блок-схема](#Par483) осуществления муниципального контроля представлена в приложении 3 к Административному регламенту.

3.3. Формирование и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проверок является требование ст. 9 Закона № 294-ФЗ.

3.3.2. Основанием для включения в ежегодный план проверок является истечение 3 лет со дня:

* государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
* окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
* начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации сельского поселения Луговской, назначенный (утвержденный) главой администрации сельского поселения Луговской.

3.3.4. Проект ежегодного [плана](#Par540) проверок разрабатывается должностным лицом администрации сельского поселения Луговской по типовой форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей», – приложение 4 к Административному регламенту.

3.3.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю органа муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

Орган муниципального контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.3.6. Результатом административной процедуры является утвержденный распоряжением руководителя органа муниципального контроля план проверок.

3.3.7. Ежегодные планы проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте администрации сельского поселения Луговской в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки.

3.4. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению.

3.4.1. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является план проверок.

3.4.2. Одним или несколькими основаниями для принятия решения о внеплановой проверке являются:

3.4.2.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении нарушений и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.2.2. Поступление в администрацию сельского поселения Луговской обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах:

1) возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3.4.2.3. Получение информации о самовольном занятии земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке документов, о захламлении и загрязнении земельных участков.

3.4.2.4. Нарушение условий договоров аренды земельных участков, договоров купли-продажи земельных участков, заключенных по результатам аукциона.

3.4.3. При наличии оснований должностное лицо администрации сельского поселения Луговской в течение 7 рабочих дней до начала проведения проверки подготавливает проект распоряжения администрации сельского поселения Луговской о проведении проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141, и обеспечивает его подписание директором департамента имущественных и земельных отношений или лицом, его замещающим на период отсутствия, – приложение 5 к Административному регламенту.

3.4.4. В день подписания распоряжения администрации сельского поселения Луговской о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя кроме случаев, указанных в [подпунктах 1 и](#Par205) [2 пункта 3.4.2](#Par206).2 настоящего Административного регламента, в целях согласования ее проведения уполномоченное должностное лицо администрации сельского поселения Луговской представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в Ханты-Мансийскую межрайонную прокуратуру [заявление](#Par758) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141, – приложение 6 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются:

* копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;
* документы, содержащие сведения, послужившие основанием проведения проверки.

3.4.5. Проведение внеплановой проверки кроме случаев, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 3.4.2.2 настоящего Административного регламента, осуществляется после получения из Ханты-Мансийской межрайонной прокуратуры согласования ее проведения в письменной форме. В случае получения отказа Ханты-Мансийского межрайонного прокурора или его заместителя в согласовании проведения внеплановой проверки указанная проверка уполномоченным органом не проводится, распоряжение об ее проведении отменяется.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.4.6. Должностные лица администрации сельского поселения Луговской уведомляют руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки посредством направления копии распоряжения о проведении проверки, заверенной печатью администрации сельского поселения Луговской.

3.4.6.1. При проведении плановой проверки не позднее чем в течение трёх рабочих дней до начала проведения плановой проверки должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за проведение проверки, направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю уведомление с копией распоряженияо проведении проверки использования земельного участка, в котором указывается необходимость присутствия представителя при проведении проверки, с указанием даты и времени. Уведомление (приложение 7 к Административному регламенту) направляется по почте с уведомлением либо другим доступным способом.

3.4.6.2. При проведении внеплановой выездной проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 3.4.2.2 раздела III](#Par204) настоящего Административного регламента) – любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.4.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения Луговской, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация сельского поселения Луговской вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Ханты-Мансийской межрайонной прокуратуры в течение 24 часов в порядке, установленном частью 12 ст. 10 Закона № 294-ФЗ.

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

3.4.9. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации уполномоченное должностное лицо администрации сельского поселения Луговской обязано не позднее, чем за 5 дней до дня ее проведения уведомить заказным письмом с уведомлением о вручении либо лично саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки, а в случае проведения внеплановой проверки членов саморегулируемой организации – в день подписания распоряжения администрации сельского поселения Луговской о проведении внеплановой выездной проверки.

3.4.10. В процессе подготовки к проведению проверки уполномоченным должностным лицом администрации сельского поселения Луговской осуществляется уточнение сведений об объекте и субъекте проверки, сбор информации, необходимой для проведения проверки, путем направления соответствующих запросов в заинтересованные ведомства.

3.4.11. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для проведения проверки.

3.4.12. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении проверки и уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки.

3.4.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись (отметка) проверяемого лица (его представителя) об ознакомлении с распоряжением о проведении проверки в копии распоряжения или почтовое уведомление с отметкой о получении им копии распоряжения.

3.5. Проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение о проведении проверки и уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале ее проведения.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо администрации сельского поселения Луговской, непосредственно проводящее проверку.

3.5.3. Проведение муниципального контроля осуществляется посредством плановых, внеплановых, документарных и выездных проверок.

3.5.4. Плановая проверка:

3.5.4.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности установленных требований.

3.5.4.2. Плановая проверка проводится не чаще одного раза в три года.

3.5.4.3. Плановая проверка проводится на основании ежегодно разрабатываемых администрации сельского поселения Луговской планов проверок, которые утверждаются постановлением администрации сельского поселения Луговской, размещаются на официальном сайте администрации сельского поселения Луговской в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

3.5.4.5. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации установленных требований должностные лица администрации сельского поселения Луговской при проведении плановой проверки обязаны сообщить посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.5.5. Внеплановая проверка:

3.5.5.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности установленных требований, выполнение предписаний администрации сельского поселения Луговской, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.5.5.2. Внеплановые проверки проводятся в случаях, указанных в [пункте 3.4.2 раздела III](#Par202) Административного регламента.

3.5.5.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [пункте 3.4.2.2 раздела III](#Par204) Административного регламента, уполномоченным органом после согласования с Ханты-Мансийской межрайонной прокуратурой в порядке, установленном ст. 10 Закона № 294-ФЗ.

3.5.5.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию сельского поселения Луговской, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 3.4.2.2 раздела III](#Par204) Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.6. Документарная проверка:

3.5.6.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением установленных требований, исполнением предписаний администрации сельского поселения Луговской.

3.5.6.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Закона № 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения администрации сельского поселения Луговской.

3.5.6.3. В процессе документарной проверки должностными лицами администрации сельского поселения Луговской в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в администрации сельского поселения Луговской, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального контроля.

3.5.6.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в администрации сельского поселения Луговской, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, администрация сельского поселения Луговской направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

3.5.6.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию сельского поселения Луговской указанные в запросе документы.

3.5.6.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

3.5.6.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.5.6.8. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию сельского поселения Луговской, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.5.6.9. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие содержащихся в них сведений имеющимся в администрации сельского поселения Луговской и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля документам, информация об этом направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.6.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию сельского поселения Луговской пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [пункте 3.5.6.9 раздела III](#Par257) Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в администрацию сельского поселения Луговской документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.6.11. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.6.12. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация сельского поселения Луговской установит признаки нарушения установленных требований, должностные лица администрации сельского поселения Луговской вправе провести выездную проверку.

3.5.6.13. При проведении документарной проверки администрация сельского поселения Луговской не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.5.7. Выездная проверка:

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

3.5.7.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

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

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя по обеспечению сохранности автомобильных дорог установленным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

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

3.5.7.6. Уполномоченные должностные лица администрации сельского поселения Луговской привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.5.7.7. Заверенные печатью копии распоряжений вручаются под роспись должностными лицами администрации сельского поселения Луговской, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.5.7.8. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица администрации сельского поселения Луговской обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.5.7.9. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица администрации сельского поселения Луговской обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по муниципальному контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.5.8. В журнале учета проверок должностным лицом администрации сельского поселения Луговской осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводящих проверку, их подписи.

3.5.9. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.5.10. Критерием принятия решения по административной процедуре являются:

3.5.10.1. Полнота и достоверность сведений, предоставленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

3.5.10.2. Проведение в полном объеме мероприятий по муниципальному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

3.5.11. Результатом административной процедуры является осуществление должностным лицом администрации сельского поселения Луговской, проводящим проверку, необходимых мероприятий, направленных на выявление (либо установление отсутствия) в действиях проверяемых лиц признаков нарушений установленных требований.

3.5.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение должностным лицом администрации сельского поселения Луговской, проводящим проверку, записи о проведении проверки в журнал учета проведения проверок (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), акт проверки, составленный по установленной форме.

3.5.13. Администрацией сельского поселения Луговской ведется учет проверок, проведенных в рамках осуществления муниципального земельного контроля.

3.6. Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

3.6.1. Основанием для составления акта проверки является ее завершение в установленный срок, а в случае проведения в ходе проверки исследований, специальных расследований, экспертиз – также получение заключений по их результатам.

3.6.2. По результатам завершения проверки должностным лицом администрации сельского поселения Луговской составляется [акт](#Par859) по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141, – приложение 8 к Административному регламенту.

3.6.3. В акте проверки указываются:

3.6.3.1. Дата, время и место составления акта проверки.

3.6.3.2. Наименование уполномоченного органа.

3.6.3.3. Дата и номер распоряжения органа муниципального контроля.

3.6.3. 4. Фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

3.6.3.6. Дата, время, продолжительность и место проведения проверки.

3.6.3.7. Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях установленных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

3.6.3.8. Сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала.

3.6.3.9. Подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.4. К акту проверки прилагаются:

фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка – приложение 9 к Административному регламенту;

протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение установленных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные, связанные с результатами проверки документы или их копии.

иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

3.6.5. Акт проверки оформляется в последний день проверки в соответствии со сроками, указанными в распоряжении о ее проведении, в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений в этот же день вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением в день его оформления с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации сельского поселения Луговской.

3.6.6. 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 под расписку либо направляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации сельского поселения Луговской.

3.6.7. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с Ханты-Мансийской межрайонной прокуратурой, копия акта проверки направляется в Ханты-Мансийскую межрайонную прокуратуру, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.6.9. Критерий принятия решения по административной процедуре: истечение срока проведения проверки, установленного распоряжением администрации сельского поселения Луговской о проведении проверки.

3.6.10. Результатом выполнения административной процедуры является оформление должностным лицом администрации сельского поселения Луговской акта проверки в отношении проверяемого лица в двух экземплярах, в котором содержится запись об ознакомлении с ним проверяемого лица или к которому прилагается почтовое уведомление с отметкой о вручении акта проверки проверяемому лицу.

3.6.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт проверки, составленный по установленной форме.

3.7. Принятие мер, предусмотренных ст. 17 Закона № 294-ФЗ, при выявлении нарушений в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.7.1. Основанием для принятия мер, предусмотренных ст. 17 Закона № 294-ФЗ, является выявление нарушения установленных требований в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, выявленного в ходе проверки и зафиксированного в акте проверки, составленном по ее результатам.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо администрации сельского поселения Луговской, непосредственно проводившее проверку.

3.7.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений установленных требований должностное лицо администрации сельского поселения Луговской, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдает юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предписание с требованием об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

3.7.4. Информация, предоставленная во исполнение предписания об устранении нарушений, поступившая от юридического лица, индивидуального предпринимателя, рассматривается должностным лицом администрации сельского поселения Луговской в течение 3 (трех) рабочих дней.

3.7.5. В случае если по истечении срока устранения нарушения, указанного в предписании, проверяемое лицо не устранило выявленные нарушения, должностным лицом администрации сельского поселения Луговской в течение 3 (трех) рабочих дней подготавливается проект распоряжения о необходимости проведения внеплановой проверки исполнения предписания по основаниям, предусмотренным [пунктом 3.4.2.1 раздела III](#Par201) настоящего Административного регламента.

3.7.6. По итогам проведения внеплановой проверки исполнения предписания должностным лицом администрации сельского поселения Луговской составляется акт проверки по правилам, установленным [пунктом 3.6.](#Par283) настоящего Административного регламента.

3.7.7. При выявлении нарушений установленных требований, за которые установлена административная ответственность, должностное лицо администрации сельского поселения Луговской в соответствии с компетенцией составляет административный протокол или направляет материалы проверок в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, для рассмотрения и принятия решения.

3.7.8. В случае если в ходе проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями установленных требований, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции администрации сельского поселения Луговской, его должностные лица обязаны направить в соответствующие органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.7.9. В случае не устранения правонарушения в установленный срок после проведения всех процедур по осуществлению муниципального контроля должностные лица администрации сельского поселения Луговской направляют материалы в суд для принятия дальнейших мер к правонарушителю в судебном порядке.

3.7.10. В случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении установленных требований.

3.7.11. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки составляет один рабочий день для выдачи предписания, пять рабочих дней – для направления материалов на рассмотрение в орган, уполномоченный на составление протокола об административном правонарушении.

3.7.12. Критерии принятия решения по административной процедуре:

3.7.12.1. Выявление должностным лицом администрации сельского поселения Луговской при проведении проверки деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей нарушений установленных требований.

3.7.12.2. Наличие выданного предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении нарушений установленных требований.

3.7.12.3. Истечение срока, установленного предписанием для устранения нарушений в добровольном порядке.

3.7.12.4. Неисполнение предписания об устранении нарушений установленных требований.

3.7.13. Результатом административной процедуры является:

3.7.13.1. Устранение (не устранение) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем нарушений установленных требований.

3.7.13.2. Составление административного протокола в соответствии с компетенцией.

3.7.13.3. Передача материалов проверки в уполномоченные органы для привлечения виновных к ответственности.

3.7.13.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт проверки, составленный по установленной форме.

3.8. Ведение учёта проверок соблюдения земельного законодательства.

3.8.1 Администрация сельского поселения Луговской ведёт учёт проверок соблюдения земельного законодательства. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются в книгу учёта проверок соблюдения земельного законодательства (приложение 10 к Административному регламенту).

3.8.1. В книгу учёта проверок соблюдения земельного законодательства вносится следующая информация в столбцах:

1) в первом – порядковый номер проводимой проверки с нумерацией с начала года;

2) во втором – дата проверки;

3) в третьем – объект проверки;

4) в четвертом – оформленный документ;

5) в пятом – наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество гражданина, должностного лица;

6) в шестом – общая площадь проверенных земель, га;

7) в седьмом – вид выявленного нарушения;

8) в восьмом – площадь выявленного нарушения, га;

9) в девятом – принятые меры;

10) в десятом – отметка об устранении;

11) в одиннадцатом – кем проведена проверка.

3.8.2. В случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, вместе с актом вручается уведомление о необходимости прибытия в Ханты-Мансийский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округе – Югре для проведения мероприятий по осуществлению государственного земельного контроля, которое вручается под роспись землепользователю или его законному представителю.

Материалы проверки в течение пяти рабочих дней после осуществления проверки направляются в Ханты-Мансийский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округе – Югре для рассмотрения и принятия решения о виновности или невиновности лиц в совершении административного правонарушения и привлечении виновных к административной ответственности с приложением следующих документов:

1) копии свидетельства о регистрации юридического лица;

2) копии свидетельства о присвоении ИНН;

3) справки с банковскими реквизитами;

4) правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов, подтверждающих право пользования земельным участком;

5) сопроводительной записки;

6) иных документов, подтверждающих наличие нарушения земельного законодательства.

3.9. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, выполняют визуальные обследования земельных участков, управление и распоряжение которыми осуществляет администрация сельского поселения Луговской без привлечения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, без захода на земельные участки. Цель обследования – установление признаков нарушений земельного законодательства. Исполнение данной административной процедуры не попадает под действие Закона № 294-ФЗ. По результатам визуального обследования подготавливается акт визуального обследования – приложение 11 к Административному регламенту.

3.10. Контроль за устранением нарушений земельного законодательства осуществляется по следующим направлениям:

формирование запросов в Ханты-Мансийский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округе – Югре о предоставлении сведений по выполнению предписаний муниципального инспектора;

камеральная работа по материалам предоставления земельных участков ранее использовавшихся с нарушением земельного законодательства;

визуальные обследования земельных участков с целью подтверждения длящегося правонарушения.

**IV. Формы контроля**

**за исполнением регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами администрации сельского поселения Луговской положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципального контроля, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за исполнением муниципального контроля и принятием решений должностными лицами администрации сельского поселения Луговской осуществляется главой администрации поселения.

4.1.2. Информирование главы администрации поселения, о результатах текущего контроля за исполнением Административного регламента, совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий должностными лицами администрации сельского поселения Луговской осуществляется посредством ежеквартальных отчетов.

4.1.3. По результатам текущего контроля глава администрации поселения, дает указания по устранению нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества исполнения муниципального контроля.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципального контроля включает в себя проведение проверок действий должностных лиц администрации сельского поселения Луговской (в том числе с а место), выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения Луговской при осуществлении мероприятий по контролю.

4.2.2. В ходе проверок:

4.2.2.1. Проверяется знание должностными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципального земельного контроля.

4.2.2.2. Изучается соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур.

4.2.2.3. Выявляются нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципального контроля.

4.2.3. Выявленные недостатки исполнения муниципального контроля анализируются по каждому действию должностного лица администрации сельского поселения Луговской с принятием мер к устранению выявленных недостатков.

4.2.4. Глава администрации поселения, осуществляет контроль за исполнением подчиненными должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.2.5. Плановые проверки соблюдения полноты и качества исполнения муниципального контроля осуществляются один раз в полугодие.

4.2.6. Внеплановые проверки исполнения соблюдения полноты и качества исполнения муниципального контроля осуществляются на основании:

жалоб и обращений заявителей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль;

выявленных нарушений при исполнении муниципального контроля.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципального земельного контроля.

4.3.1. Должностное лицо, осуществляющее муниципальный земельный контроль, несет ответственность за принимаемые (осуществляемые) им решения и действия (бездействие) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за исполнением муниципального земельного контроля являются:

* профессиональная компетентность;
* должная тщательность.

4.4.2. Профессиональная компетентность выражается в наличии у должностного лица необходимых профессиональных знаний и навыков.

4.4.3. Должная тщательность состоит в своевременном и точном исполнении должностных обязанностей.

4.4.4. Контроль за исполнением муниципального земельного контроля должен быть непрерывным, всесторонним, объективным и действенным (эффективным).

4.4.5. Глава администрации поселения, должен принимать меры по предотвращению конфликта интересов при исполнении муниципального контроля.

4.4.6. Контроль за исполнением муниципального земельного контроля осуществляется со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес администрации сельского поселения Луговской:

4.4.6.1. Предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципального земельного контроля.

4.4.6.2. Сообщений о нарушении установленных требований, недостатках в работе должностных лиц администрации сельского поселения Луговской.

4.4.6.3. Жалоб (претензий) по фактам нарушения должностными лицами администрации сельского поселения Луговской прав, свобод или законных интересов граждан, их объединений и организаций.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа местного самоуправления,**

**осуществляющего муниципальный контроль,**

**а также его должностных лиц**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципального земельного контроля.

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения Луговской, должностных лиц администрации сельского поселения Луговской, принятых (осуществленных) в ходе исполнения муниципального земельного контроля, в том числе повлекших за собой нарушение прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.1.2. Юридическое лицо, 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 дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию сельского поселения Луговской в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию сельского поселения Луговской.

5.2. Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заинтересованным лицом являются действия (бездействие) администрации сельского поселения Луговской, осуществляющей муниципальный земельный контроль, а также его должностных лиц либо решения, принятые (осуществляемые) в ходе проведения муниципального земельного контроля.

5.2.2. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

5.2.2.1. Нарушение срока проведения муниципального земельного контроля.

5.2.2.2. Требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Луговской для проведения муниципального земельного контроля.

5.2.2.3. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Луговской для осуществления муниципального земельного контроля, у заинтересованного лица.

5.2.2.4. Требования с заинтересованного лица при осуществлении муниципального земельного контроля платы, не предусмотренной действующим законодательством.

5.2.2.5. Отказ администрации сельского поселения Луговской, а также ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального земельного контроля документах либо нарушение установленного срока для таких исправлений.

5.3. Основания для начала досудебного (внесудебного) обжалования.

5.3.1. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования являются поступившие жалобы (претензии).

5.3.2. Жалоба (претензия) подается в администрацию сельского поселения Луговской в письменной форме, письменной или устной форме при личном приеме заявителя, электронной форме.

5.3.3. Если жалоба (претензия) подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

копия решения о назначении, избрании либо распоряжения о назначении на должность, дающего право действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.4. В случае подачи жалобы (претензии) при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.5. В электронной форме жалоба (претензия) может быть подана заявителем посредством официального сайта администрации Ханты-Мансийского района.

5.3.6. При подаче жалобы (претензии) в электронной форме документы, указанные в [пункте 5.3.3 раздела V](#Par422) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4. Право заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.4.1. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.4.2. Администрация сельского поселения Луговской, а также его должностные лица обязаны предоставить заинтересованному лицу возможность ознакомления документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права, свободы, охраняемые законом интересы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на получение информации, содержащейся в этих документах, материалах.

5.5. Сведения об органе местного самоуправления и должностных лицах, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.1. Прием жалоб (претензий) в письменной форме осуществляется уполномоченным органом по адресу и во время, указанные в [пункте 2.1 раздела II](#Par126) настоящего Административного регламента.

5.6. Информация о сроках рассмотрения жалобы (претензии).

5.6.1. Жалоба (претензия) подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в администрацию сельского поселения Луговской.

5.6.2. Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным органом.

5.6.3. В случае обжалования отказа администрация сельского поселения Луговской, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба (претензия) рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.4. Если изложенные в устной жалобе (претензии) факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу (претензию), с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема заявителя.

5.7. Сведения о решении, принимаемом по результатам досудебного (внесудебного) обжалования, исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) способом, указанным заявителем в жалобе (претензии): лично, по почте или в электронной форме.

5.7.2. Администрация сельского поселения Луговской отказывает в удовлетворении жалобы (претензии) в следующих случаях:

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

подача жалобы (претензии) лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.3. Рассмотрение жалобы (претензии) может быть приостановлено, и ответ по существу на жалобу (претензию) не дается исключительно в следующих случаях:

5.7.3.1. Если текст жалобы (претензии) в письменной форме не поддается прочтению, ответ на нее не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

5.7.3.2. Если в тексте жалобы (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом на обжалование.

5.7.3.3. Если в тексте жалобы (претензии) ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба (претензия) возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7.3.4. Если в тексте жалобы (претензии) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации сельского поселения Луговской, которому направлена (претензия), вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию).

5.7.3.5. Если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу (претензию), почтовый адрес (адрес места нахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

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

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию сельского поселения Луговской.

5.7.4. Если в тексте жалобы (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в правоохранительный орган в соответствии с его компетенцией.

5.7.5. Если в результате рассмотрения жалоба (претензия) признана обоснованной, принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к должностным лицам администрации сельского поселения Луговской, допустившим нарушение в ходе исполнения муниципального земельного контроля установленных требований.

5.7.6. В случае если заинтересованное лицо полагает, что в ходе осуществления муниципального контроля его права и свободы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц или решениями администрации сельского поселения Луговской, то в соответствии с законодательством Российской Федерации он вправе обратиться в суд с соответствующим заявлением.

Приложение 1

к Административному регламенту

**СОДЕРЖАНИЕ ПЛАНОВОГО (РЕЙДОВОГО) ЗАДАНИЯ**

1. Плановые (рейдовые) задания утверждаются распоряжением администрации сельского поселения Луговской о проведении мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля на территории сельского поселения Луговской в соответствии с формой планового (рейдового) задания (приложение 11 к Административному регламенту).

Распоряжение о проведении планового (рейдового) задания подписывается главой администрации поселения или лицом, его замещающим на период отсутствия.

2. Плановое (рейдовое) задание содержит следующую информацию:

фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) задания;

фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению мероприятий по контролю специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций с указанием должности, иных лиц;

цель и задачи мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля на территории сельского поселения Луговской;

сроки проведения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля на территории сельского поселения Луговской;

перечень мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля на территории сельского поселения Луговской;

сроки составления акта по итогам проведения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля на территории сельского поселения Луговской.

Приложение 2

к Административному регламенту

**Форма планового (рейдового) задания**

1. Основание:

указываются реквизиты распоряжения администрации сельского поселения Луговской о проведении мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля на территории сельского поселения Луговской

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля на территории сельского поселения Луговской:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | , |
|  |  |  | , |
|  |  |  | , |
|  |  |  | . |

3. Фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению мероприятий по контролю специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций с указанием должности, иных лиц:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | , |
|  |  |  | , |
|  |  |  | , |
|  |  |  | . |

4. Цель мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля на территории сельского поселения Луговской:

(выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями требований по осуществлению муниципального земельного контроля на территории сельского поселения Луговской, а также участие в обеспечении мер по устранению последствий выявленных нарушений)

5. Задачи мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля на территории сельского поселения Луговской:

6. Сроки проведения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля на территории сельского поселения Луговской

с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. по \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

7. В ходе проведения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля на территории сельского поселения Луговской:

(наименование мероприятий)

8. Сроки составления акта по итогам проведения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля на территории сельского поселения Луговской: не позднее 3 дней после их завершения.

Приложение 3

к Административному регламенту

Блок-схема исполнения администрацией сельского поселения Луговской муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на межселенной территории сельского поселения Луговской

Формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению

Проведение проверки

Плановая проверка на основании утвержденного постановлением администрации сельского поселения Луговской плана проверок

Внеплановая проверка на основании распоряжения администрации сельского поселения Луговской о проведении внеплановой проверки

Согласование с прокуратурой

Обжалование отказа в проведении внеплановой проверки, подготовка распоряжения администрации сельского поселения Луговской об отмене распоряжения о проведении внеплановой проверки

Составление акта проверки, ознакомление с ним

Принятие мер при выявлении нарушений установленных требований

Приложение 4

к Административному регламенту

План проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20\_\_ год

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

(наименование органа муниципального контроля)

 УТВЕРЖДЕН

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

 (фамилия, инициалы и подпись руководителя)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 М.П.

ПЛАН

проведения плановых проверок юридических лиц

и индивидуальных предпринимателей на 20\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, деятельность которого подлежит проверке\*1 | Адреса | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) | Индификационный номер налогоплательщика (ИНН) | Цель проведения проверки | Основание проведения проверки | Дата начала проведения проверки \*4 | Срок проведения плановой проверки | Форма проведения проверки (докумен-тарная, выездная, документарная и выездная) | Наименование органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно |
| местонахождениеюридического лица  | место жительства индивидуального предпринимателя | место фактического осуществления деятельности | местонахождение объектов\*2 | Дата государствен-ной регистрации юридического лица, индивидуаль-ного предпринима-теля | Дата окончания последней проверки | Дата начала осуществления юридическим лицом, инди-видуальным предпринима-телем деятельности в соответствии с представлен-ным уведомлением о начале ее деятельности  | Иные основа-ния в соответ-ствии с Феде-ральным законом \*3 |
| рабо-чих дней | рабо-чих часов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |

 \*1 Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений дополнительно указывается их наименование.

 \*2 Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений дополнительно указывается их место нахождения.

 \*3 Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

 \*4 Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

Приложение 5

к Административному регламенту

(наименование органа муниципального контроля)

Распоряжение

органа муниципального контроля

о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

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

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

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

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

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

 2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилии, имена, отчества (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 муниципального контроля;

 реквизиты приказа руководителя органа муниципального контроля, 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 или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

 выполнение предписаний органов муниципального контроля;

 проведение мероприятий:

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

 по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

 по обеспечению безопасности государства;

 по ликвидации последствий причинения такого вреда.

 7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К проведению проверки приступить

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

 Проверку окончить не позднее

 с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 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,

Органа муниципального контроля,

издавшего распоряжение

о проведении проверки)

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

(подпись, заверенная печатью)

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

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

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

Приложение 6

к Административному регламенту

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

(наименование органа прокуратуры)

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

 (наименование органа муниципального контроля с указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании с органом прокуратуры

проведения внеплановой выездной проверки юридического лица,

индивидуального предпринимателя

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

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

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

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

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

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

 2. Основание проведения проверки:

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

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

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

 3. Дата начала проведения проверки:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

 4. Время начала проведения проверки:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

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

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

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

 М.П.

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

Приложение 7

к Административному регламенту

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

(наименование юридического, Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя или физического лица)

Куда:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

Уведомление

о проведении проверки юридического лица,

 индивидуального предпринимателя

На основании распоряжения органа муниципального контроля от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_ уведомляем Вас, что проверка соблюдения Вами земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу: Тюменская область, ХМАО – Югра, Ханты-Мансийский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_, будет проводиться уполномоченными должностными лицами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностных лиц)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_часов.

 Просим Вас лично присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие Ваших представителей.

 При себе необходимо иметь оригиналы и копии следующих документов (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(копии свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельства о присвоении ИНН, справки с банковскими реквизитами, документы о правах на земельные участки, об установлении сервитутов и особых режимов использования земель, проектно-технологические и другие материалы, регулирующие вопросы использования и охраны земель)

Приложение: копия распоряжения о проведении проверки от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ в \_\_ экз. на \_\_\_ л.

Глава

сельского поселения Луговской \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Приложение 8

к Административному регламенту

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

(наименование органа муниципального контроля)

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

(место составления акта)

 (дата составления акта)

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

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица,

индивидуального предпринимателя

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место проведения проверки)

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

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

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка

 (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

В отношении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Дата и время проведения проверки:

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

Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

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

(рабочих дней/часов)

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

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

(наименование органа муниципального контроля)

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

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

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

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

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

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

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

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

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

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

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

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

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

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

В ходе проведения проверки:

 выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

 выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям

(с указанием положений (нормативных) правовых актов):

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

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

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля

(с указанием реквизитов выданных предписаний):

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

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

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

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

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

 Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, внесена:

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

 (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического

 лица, индивидуального предпринимателя, его

 уполномоченного представителя)

 Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 9

к Административному регламенту

Фототаблица № \_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | « |  | » |  | 20 |  | года |
| место составления |  |  |  | часов |  | мин. |
|  |
| (Ф.И.О. должностного лица, наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина) |
|  |
| (адрес земельного участка) |

|  |
| --- |
| фотография объекта |

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

 (подпись, дата) (Ф.И.О. должностного лица, составившего фототаблицу)

Приложение 10

к Административному регламенту

Книга учёта проверок соблюдения земельного законодательства

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата проверки | Объект проверки | Оформленный документ | Наименованиеюридическоголица,Ф.И.О.индивидуального предпринимателя,гражданина | Общая площадь проверенных земель, га | Вид выявленного нарушения | Площадь выявленного нарушения, га | Принятые меры | Отметка об устранении | Кем проведена проверка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 11

к Административному регламенту

Акт

визуального обследования земельного участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

 (место составления акта)

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должность специалиста, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

совместно с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. участвующих в обследовании специалистов, должностных лиц)

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

(основания выполнения обследования)

Выполнено визуальное обследование земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес расположения земельного участка, реквизиты)

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

Время обследования: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид обследования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Описание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(маршрут движения, расстояние до участка, наименование объектов, расположенных на участке,

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

их количество, характеристика, расположение на обследуемом участке,

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

наличие ограждений и элементов, препятствующих обследованию, наличие растительности, состояние участка)

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

Размеры участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Площадь участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га

Приложение:

Подписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

 к проекту постановления администрации сельского поселения Луговской

 **«Об утверждении административного регламента исполнения администрацией сельского поселения Луговской муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории сельского поселения Луговской»**

 Мной, главным специалистом отдела управления администрации сельского поселения Луговской, Титовой Антониной Владимировной, разработан проект постановления администрации сельского поселения Луговской «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией сельского поселения Луговской муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории сельского поселения Луговской» (далее по тексту – Проект).

 Проект разработан в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации 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 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», постановлением администрации сельского поселения Луговской от 21.11.2011 №25 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Луговской.

Главный специалист

отдела управления администрации

сельского поселения Луговской А.В.Титова