

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Главы администрации

Эсто-Алтайского СМО РК

от 29 мая 2012г.№29

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по исполнению администрацией Эсто-Алтайского сельского муниципального**

**образования Республики Калмыкия муниципальной функции**

**«Осуществление земельного контроля за использованием земель»**

**I.Общие положения**  
 Административный регламент исполнения муниципальной функции при осуществлении земельного контроля за использованием земель, принятию по их результатам мер, предусмотренных законодательством (далее Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению администрацией Эсто-Алтайского сельского муниципального образования (далее Администрация) земельного контроля за использованием земель, принятию по результатам проверок мер, предусмотренных законодательством, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении земельного контроля за использованием земель.

* 1. **Наименование муниципальной функции**

« Осуществление земельного контроля за использованием земель**»** (далее-административный регламент).

**1.2. Полномочие по осуществлению муниципальной функции регулируется на основе следующих нормативных правовых актов:**

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";  
 Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Уставом Эсто-Алтайского сельского муниципального образования Республики Калмыкия;

иными, действующими нормативно-правовыми актами в области осуществления земельного контроля за использованием земель.

**Предмет муниципального контроля (надзора)**

Предметом муниципального контроля (надзора) является: -порядок взаимодействия, сроки и последовательность административных процедур и административных действий специалиста исполняющего муниципальную функцию

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными специалистами осуществляется, главой администрации.   
       Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок деятельности ответственного специалиста, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственного специалиста.

По результатам проведенных проверок,  в случае выявления нарушений глава администрации дает указания по устранению выявленных  нарушений и контролирует  их устранение.

**Результат исполнения муниципальной функции**:

Конечными результатами проведения проверок при осуществлении муниципальной функции являются:

- выявление и принятие мер по устранению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, установление отсутствия состава правонарушений;

- исполнение нарушителями требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписаний об устранении нарушений;  
 - привлечение виновных лиц к административной ответственности.

1.3. Функции по осуществлению земельного контроля за использованием земель исполняет главный специалист администрации Эсто-Алтайского сельского муниципального образования.

Проверки могут проводится одним должностным лицом (специалистом) или коллегиально комиссией в составе двух и более должностных лиц (специалистов), один из которых является председателем комиссии.

1.4. Муниципальная функция осуществляется в форме документарных и выездных проверок, проводимых в соответствии с утвержденными планами, а также внеплановых документальных и выездных проверок с соблюдением прав и законных интересов организаций и граждан.

1.5. Задачей муниципальной функции является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.6. При осуществлении муниципальной функции используются сведения, содержащиеся в муниципальной информационной сети, архивные материалы администрации, иные сведения, необходимые для выполнения должностными лицами администрации контрольных функций в установленной сфере деятельности, проводятся осмотры объектов контроля, фотосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.7. Предметом документарной проверки, являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, связанные с исполнением ими требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнением предписаний об устранении нарушений.

Предметом выездной проверки, является соблюдение требований, установленных муниципальными правовыми актами при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте зданий, сооружений, перепланировке помещений, установке, изменении, сносе временных объектов, элементов благоустройства, использовании земельных участков, выполнение предписаний об устранении нарушений.

1.9. В случае выявления при осуществлении муниципального контроля нарушений требований законодательства Российской Федерации, в срок не позднее десяти рабочих дней сообщает о выявленных нарушениях в соответствующие контрольно-надзорные или правоохранительные органы (направляет документы, свидетельствующие о нарушениях).  
 1.10. Юридическими фактами завершения мероприятия по муниципальному контролю являются:

- составление акта проверки;

- выдача предписания об устранении нарушений;

- подготовка и направление материалов проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Республики Калмыкия от 26 ноября 2004 года №163-III-З "Об административных правонарушениях в Республике Калмыкия";

- подготовка и направление документов в соответствующие контрольно-надзорные или правоохранительные органы (в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Калмыкия).  
 Последовательность действий при осуществлении муниципального контроля осуществляется в соответствии с приложением.

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

**2.1.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной функции**

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах ответственного специалиста:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Место нахождения | График работы | Справочные телефоны |
| Администрация | 359026, Республика Калмыкия, Яшалтинский район, с. Эсто-Алтай, ул. Карла Маркса | понедельник- пятница:  с 8.00 до 17.00;  перерыв на обед:  с 12.00 до 13.00  суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (84745)  98-2-41  98-2-75 |

2.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах, а также об условиях и порядке предоставления муниципальной функции размещается:

- на интернет-сайте ( далее- официальный сайт) администрации Эсто-Алтайского районного муниципального образования Республики Калмыкия ( далее –Администрация).

Адрес интернет-сайта Администрации - [www.85250.rk08.ru](http://www.85250.rk08.ru/);

Адрес электронной почты Администрации Эсто-Алтайского сельского муниципального образования - [Esto-Altay@ yandex](mailto:dzio@admnsk.ru)[.ru](mailto:admjurist@rambler.ru)

- в федеральной информационной системе « Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал);

-на информационных стендах в местах исполнения муниципальной функции;

- в средствах массовой информации и информационных материалах ( брошюрах, буклетах);

- предоставляется муниципальными служащими при непосредственном обращении в администрацию Эсто-Алтайского сельского муниципального образования;

- по письменным обращениям, направленным в администрацию Эсто-Алтайского сельского муниципального образования;

2.3.Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре исполнения муниципальной функции заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте ( по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование

2.3.1. **Индивидуальное консультирование лично.**

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя ответственным специалистом не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного

консультирования.

2.3.2. **Индивидуальное консультирование по почте ( по электронной почте).**

При индивидуальном консультировании по почте ответ на заявление заявителя направляется почтой в адрес заявителя в случае заявления в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае заявления в форме электронного документа в срок, установленный действующим законодательством.

Датой получения заявления является дата регистрации входящего заявления.

2.3.3. **Индивидуальное консультирование по телефону.**

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве ( при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной функции, оно обязано проинформировать заявителя об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

2.3.4. **Публичное письменное консультирование.**

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах исполнения муниципальной функции, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальных сайтах и Портале.

2.3.5. **Публичное устное консультирование.**

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным ответственным специалистом с привлечением средств массовой информации.

2.4. **Ответственный специалист при ответе на заявления заявителей обязан:**

- при устном заявлении заявителя (по телефону или лично) дать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, осуществляющее консультирование, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно предлагает заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать ( перевести) на

другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- ответственный специалист, осуществляющий консультирование ( по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество ( при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные заявления даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения- исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящие за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

2.5. **На стендах в местах исполнения муниципальной функции размещаются следующие информационные материалы:**

- исчерпывающая информация о порядке исполнения муниципальной функции ( в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Административного регламента с приложениями;

- месторасположение, график ( режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети « Интернет» и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для исполнения муниципальной функции (при наличии);

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества ( при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации;

- перечень документов, направляемых заявителем и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной функции;

- Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

2.6. **На официальных сайтах размещаются следующие информационные материалы:**

- полное наименование и полный почтовый адрес;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку исполнения муниципальной функции;

- адреса электронной почты;

- текст Административного регламента ( с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах исполнения муниципальной функции.

2.7. **На Портале размещается следующая информация:**

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку исполнения муниципальной функции;

- адреса электронной почты;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах исполнения муниципальной функции.

2.8. При информировании об условиях и порядке проведения проверок по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

2.9. При информировании по телефону должностное лицо Администрации сельского муниципального образования предоставляет информацию:  
 о номерах, под которыми зарегистрированы отдельные дела о проведении проверок;  
 о нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется муниципальная функция;

о необходимости представления дополнительных документов и сведений.  
 Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или устного обращения непосредственно в Администрацию сельского муниципального образования.

2.10. Комплекс мероприятий по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения, заявления, являющегося основанием для осуществления муниципального земельного контроля (при внеплановых проверках), или со дня принятия распоряжения о проведении проверки (при плановых проверках).

2.11. Основанием для отказа в проведении проверок является отсутствие юридических фактов, указанных в пункте 3.1 настоящего Административного регламента, а также отсутствие полномочий комиссии в случаях нарушений обязательных требований, установленных законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если проверка соблюдения таких требований не относится к компетенции Администрации сельского муниципального образования.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**3. Административные процедуры**

|  |  |
| --- | --- |
| 3.1. При осуществлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:  - планирование проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, (в отношении деятельности физических лиц планирование проверок не осуществляется);  Юридическими фактами, являющимися основаниями для проведения проверок соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами являются:  - план проведения проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;  - истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, допущенного юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении ими деятельности в сфере использования земель;  - истечение срока исполнения требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми в отношении конкретных лиц (предписывающими распоряжениями, постановлениями Администрации сельского муниципального образования);  - поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:  а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов РФ, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;  б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов РФ, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;  в) получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан сведений, свидетельствующих о несоблюдении гражданами, осуществляющими деятельность в сфере использования земель, требований, установленных муниципальными правовыми актами.  Проверка является внеплановой, если она проводится на основании юридических фактов, указанных в настоящем пункте, и не включена в ежегодный план проверок Администрации Эсто-Алтайского сельского муниципального образования.  Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию сельского муниципального образования не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.  3.2. Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов проверок Администрации Эсто-Алтайского сельского муниципального образования. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех 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.  3.3. Издание распоряжения о проведении проверки.  Юридическими фактами для исполнения процедуры издания распоряжения о проведении проверки являются:  - наступление определенного этапа ежегодного плана проверок (при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);  - наступление оснований для проведения внеплановой проверки (при проверках юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан), указанных в пункте 3.1 настоящего Административного регламента.  3.4. Проверка осуществляется на основании распоряжения Главы Администрации сельского муниципального образования. Распоряжение о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подготавливается по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России 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".  В распоряжении о проведении проверки указываются:  - наименование органа муниципального контроля;  - фамилия, имя, отчество и должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;  - наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка;  - цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;  - правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, установленные нормативными правовыми актами;  - сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;  - перечень административных регламентов проведения мероприятий по муниципальному контролю;  - перечень документов, предоставление которых юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;  - даты начала и окончания проведения проверки.  3.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, может быть проведена только после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (кроме проверок исполнения ранее выданного предписания):  3.5.1. В день подписания распоряжения Главой администрации муниципального образования о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в целях согласования ее проведения Администрация муниципального образования представляет в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуальных предпринимателей заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;  3.5.2. Заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки подготавливается по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России 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";  3.5.3. 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 РФ, безопасности государства, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или обнаружение нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация муниципального образования вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно. При этом извещение Администрацией органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю осуществляется посредством направления документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.  3.6. Проведение проверки осуществляется должностным лицом или должностными лицами Администрации муниципального образования, указанными в распоряжении о проведении проверки.  3.6.1. Проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются с соблюдением требований Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";  3.6.2. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки. Срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов;  3.6.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.  О проведении внеплановой выездной проверки, не требующей согласования с органами прокуратуры (проверка исполнения предписания, в том числе предписывающего распоряжения, постановления Администрации Эсто-Алтайского сельского муниципального образования, принятого в отношении конкретного лица и содержащего сроки исполнения требований), юридическое и физическое лица, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.  О проведении внеплановой выездной проверки, требующей согласования с органами прокуратуры, проводимой по обращениям, указывающим на возможность причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов РФ, безопасности государства, юридическое и физическое лица, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа о начале проведения внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;  3.6.4. Если в результате деятельности физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов РФ безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется;  3.6.5. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки;  3.6.6 Заверенная оттиском печати копия распоряжения о проведении проверки предъявляется должностным лицом (должностными лицами) Администрации муниципального образования руководителю или иному должностному лицу юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, либо гражданину одновременно со служебным удостоверением;   3.6.7. При проведении мероприятий по муниципальному контролю должностное лицо (должностные лица) Администрации муниципального образования не вправе:  - проверять выполнение обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, если проверка соблюдения таких требований не относятся к компетенции Администрации муниципального образования;  - осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, за исключением случаев надлежащего уведомления лица, в отношении которого проводится проверка, и случаев, когда указанное уведомление не требуется;  - требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;  - распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;  - превышать установленные сроки проведения проверки.  3.6.8. По результатам проведенной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя составляется акт по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России 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".  3.6.9. В акте указываются:  - дата, время и место составления акта проверки;  - наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля проводящего проверку;  - дата и номер распоряжения на основании которого проведена проверка;  - дата и номер согласования с органом прокуратуры (при его необходимости);  - фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;  - наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя; фамилия, имя, отчество физического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;  - дата, время, продолжительность и место проведения проверки;  - сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, об их характере, о лицах, допустивших указанные нарушения;  - сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;  - подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.  3.6.10. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.  3.6.11. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;  3.6.12. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя (при наличии документов о надлежащем уведомлении), а также в случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки;  3.6.13. При выявлении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, за которые предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьей закона Республики Калмыкия от 26 ноября 2004 года №163-III-З "Об административных правонарушениях в Республике Калмыкия";  , акт проверки, а при необходимости, и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности.  3.7. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим и физическим лицами, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводилась проверка, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица, проводившие проверку, обязаны выдать предписание об устранении выявленных нарушений с установлением обоснованных сроков их устранения:  3.7.1. Предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать перечень выявленных нарушений и сроки их устранения, с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены;  3.7.2. Предписание подписывается Главой администрации сельского муниципального образования;  3.7.3. Форма предписания утверждается постановлением Администрации Эсто-Алтайского сельского муниципального образования;  3.7.4. Предписание вручается физическому лицу, законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания, предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.  3.8. Контроль за исполнением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми в отношении конкретных лиц, содержащими срок исполнения (предписывающими распоряжениями и постановлениями Администрации Эсто-алтайского сельского муниципального образования), осуществляется в порядке контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении нарушений:  3.8.1. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, указанного в предписании об устранении нарушения или в соответствующем предписывающем распоряжении, постановлении Администрации сельского муниципального образования, проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения - исполнения предписания;  3.8.2. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно направляет должностному лицу, выдавшему предписание об устранении нарушения, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок. Лицо, выдавшее предписание об устранении нарушения, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения;  3.8.3. При устранении допущенного нарушения составляется акт проверки соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения;  3.8.4. В случае не устранения нарушений акт проверки и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей закона Республики Калмыкия от Калмыкия от 26 ноября 2004 года №163-III-З "Об административных правонарушениях в Республике Калмыкия" и в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Калмыкия для обращения в суд в целях устранения правонарушения.  3.9. При осуществлении муниципального контроля могут проводиться мероприятия в форме документарной проверки:  3.9.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации сельского муниципального образования;  3.9.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами рассматриваются архивные документы Администрации, относящиеся к деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в сфере градостроительства и использования земель (правоустанавливающие документы на земельные участки и объекты, разрешительные документы по проектированию и строительству, заключения и согласования заинтересованных организаций, документы о приемке объекта в эксплуатацию, материалы предыдущих проверок и иные документы);  3.9.3. Если сведения, содержащиеся в архивных документах Администрации, не позволяют оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Администрации, проводящее проверку, направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки;  3.9.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы;  3.9.5. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, или подписью физического лица, его уполномоченного представителя;  3.9.6. Должностные лица Администрации муниципального образования, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные пояснения и документы. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностные лица Администрации муниципального образования установят признаки нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации муниципального образования вправе провести выездную проверку на основании отдельного распоряжения о проведении выездной проверки.  Решение о назначении выездной проверки также может быть принято в случаях, если лицо, в отношении которого проводится проверка, не представило запрашиваемые документы в установленные законодательством Российской Федерации сроки.  3.9.7. Если в ходе документальной проверки должностными лицами получена исчерпывающая информация по предмету проверки, то по результатам проверки составляется акт. При обнаружении нарушений направляется предписание и принимаются все меры по устранению выявленных нарушений. 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной функции   4.1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений**  4.1.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно Главой Администрации сельского муниципального образования.  4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации сельского муниципального образования.  4.1.3. Плановые и внеплановые проверки по исполнению муниципальной функции проводятся в соответствии с порядком и графиком проведения плановых проверок, утвержденных ведомственным приказом;  4.1.4. По результатам проверок в установленном порядке представляются справки о состоянии работы по рассмотрению заявлений с предложениями по ее совершенствованию. В необходимых случаях издаются приказы с поручениями, обязывающими устранить нарушения Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих рассмотрение заявления;  4.1.5. За систематическое грубое нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов при предоставлении муниципальной функции должностные лица, виновные в этом, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством;  4.1.6. Заявители, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке исполнения муниципальной функции, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности исполнения муниципальной функции.  4.2. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции**  4.2.1.Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащих жалобы ( претензии) на действия (бездействия) должностных лиц.  4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляются в соответствии с планом работы по проведению плановых проверок Администрации на текущий год.  4.2.3.Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции принимается Главой Администрации сельского муниципального образования.  4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по исполнению муниципальной функции или по конкретной жалобе (претензии) заявителя.  Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.  4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются уполномоченным органом или уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов.  Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.  4.2.6. Внеплановые проверки проводятся на основании жалоб ( претензий) заявителей и по результатам проверки составляют акты с указанием выявленных нарушений.  4.2.7. Ответственный специалист по требованию уполномоченного органа или уполномоченного должностного лица в течение 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки предоставляет затребованные документы.  4.2.8. По окончании проверки представленные документы в течение 30 рабочих дней возвращают ответственному специалисту.  4.3. **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции**  По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.  4.4. **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**  Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной функции.  В течение 30 дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.  **V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,**  **осуществляемых (принятых) в ходе предоставления**  **муниципальной услуги**  5.1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалиста, исполняющего муниципальную функцию.**  5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции должностным лицом вышестоящему должностному лицу;  Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) специалиста, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты.  5.2. **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**  Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом в ходе исполнения муниципальной функции на основании Административного регламента.  5.3. **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**  Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее-письменное обращение).  Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента.  При обращении в письменной форме, заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее- при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.  Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:  - наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста (должностного лица), решение, действия ( бездействие) которого обжалуются ( при наличии информации);  - суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия),основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;  - иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.  В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.  При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.  В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.  Письменная жалоба (претензия) должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.  Если в результате рассмотрения жалоба ( претензия) признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу (претензию) заявителя.  5.4. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.**  Ответ на жалобу (претензию) не дается в следующих случаях:  - если в жалобе (претензии) не указаны фамилия направившего ее заявителя, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  - если в жалобе (претензии) обжалуется судебное решение. При этом в течение семи дней со дня регистрации жалоба (претензия) возвращается направившему ее заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;  - если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи ( заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о недопустимости злоупотребления правом);  - если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению 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 семи дней со дня регистрации жалобы ( претензии) сообщается направившему ее заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;  - если в жалобе ( претензии) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с раннее направленными жалобами (претензиями), и при этом в жалобе ( претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо 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);  - если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).  5.5. **Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.**  5.6. **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**  Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).  5.7. **Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**  Жалобы (претензии) рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации жалобы (претензии).  5.8. **Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**  По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые ( принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, уполномоченным органом или уполномоченными должностными лицами, уполномоченным на проведение проверки:  - признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной функции;  - признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.  - результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе исполнения муниципальной функции, и направление письменных ответов заявителям.  Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение пяти рабочих дней после принятия решения.  Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) должностными лицами в ходе исполнения муниципальной функции в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.       *Приложение №1*к Административному регламенту исполнения муниципальной функции  «Осуществление земельного контроля за  использованием земель»  *ОБРАЗЕЦ*  **ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**  Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_    **Жалоба**  \* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фактический адрес)  Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \* на действия (бездействие):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)  \* существо жалобы:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)  поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.  Перечень прилагаемой документации  МП  (подпись руководителя, юридического лица, физического лица)  *Приложение № 2* к Административному регламенту исполнения муниципальной функции  «Осуществление земельного контроля за  использованием земель» *ОБРАЗЕЦ* **РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) СПЕЦИАЛИСТА**  **ИЛИ ЕГО** **ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**  Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  **РЕШЕНИЕ**  по жалобе на решение, действие (бездействие)  органа или его должностного лица  Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  УСТАНОВЛЕНО:  Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На основании изложенного  РЕШЕНО:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (решение, принятое в отношении обжалованного  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  или частично или отменено полностью или частично)  2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (решение принято по существу жалобы, - удовлетворена  или не удовлетворена полностью или частично)  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)  Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.  Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)  принявшего решение по жалобе) |  |
| *Приложение № 3*  к административному регламенту  исполнения муниципальной функции  «Осуществление земельного контроля  за использованием земель» |  |
| Административные процедуры |  |
| |  | | --- | | Изучение и анализ использования земельных участков, находящихся в пользовании Эсто-Алтайского сельского муниципального образования |  |  | | --- | | Выполнение мероприятий по управлению земельными участками и их  охране | |  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | предоставление заинтересованным лицам  земельных участков,  находящихся в собственности  Эсто-Алтайского сельского  муниципального образования |  | взаимодействие с органами,  осуществляющими государственный земельный контроль |  |  | | --- | | Уведомление лиц, допустивших нарушения, о необходимости устранения нарушений в установленный законодательством срок. | |  |
|  |  |
| |  | | --- | | Направление в орган, осуществляющий государственный земельный контроль, письма о необходимости принятия мер по устранению нарушений земельного законодательства и привлечении виновных лиц к ответственности |  |  | | --- | | Контроль за устранение выявленных нарушений | |  |

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Осуществление земельного контроля

за использованием земель»

**Блок - схема**

исполнения муниципальной функции

Обращения, заявления о фактах возникновения угрозы причинения вреда окружающей среде

Составление ежегодного плана проведения проверок

Приказ об утверждении плана проведения проверок

Поручение

Согласование плана проверок с органами прокуратуры

Размещение плана проверок на сайте

Подготовка решения о проведении проверки

о проведении плановой проверки

о проведении внеплановой проверки

проверка исполнения предписания

проверка по обращению, заявлению граждан

Приказ о проведении проверки

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры

уведомление о проведении проверки

Разрешение органов прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки

Решение об отказе в проведении внеплановой выездной проверки

Проведение проверки

Проверка не проводится

Проведение документарной проверки

Проведение выездной проверки

Оформление результатов проверки

Предписание – в случае если выявлены нарушения

Акт проверки

Уведомление субъекта проверки о проведенной проверке

Вручение под роспись

акта проверки, предписания

Направление акта проверки, предписания почтой

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Осуществление земельного контроля

за использованием земель»

(печатается на белом бланке администрации Эсто-Алтайского сельского муниципального образования)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_

(населенный пункт)

О проведении проверок

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(указывается, что является целью проведения проверки – либо в соответствии с ежегодным планом проверок, либо в связи с обращениями заявителей)

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), администрации Эсто-Алтайского сельского поселения муниципального образования Яшалтинский район на проведение проверки)

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

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

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

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

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

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

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

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

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

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

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

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований;

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

- выполнение предписаний уполномоченного органа;

- проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

6.  Проверку провести в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. включительно.

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

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

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

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

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

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

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

Глава администрации

Эсто-Алтайского сельского

муниципального образования

Республики Калмыкия

(подпись, заверенная печатью) (инициалы, фамилия)

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Осуществление земельного контроля

за использованием земель»

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

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| На основании: |  |
|  | |
| (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии инициалы главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселения муниципального образования Яшалтинский район , издавшего распоряжение о проведении проверки) | |

была проведена проверка в отношении:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
|  | | |
| (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя) | | |
| Продолжительность проверки: | |  |
| Акт составлен: |  | |
|  | | |
| (наименование органа муниципального контроля) | | |

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: заполняется при

|  |  |
| --- | --- |
| проведении выездной проверки) |  |
|  | |
|  | |
| (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время) | |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
|  | | |
| (заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства) | | |
| Лицо(а), проводившие проверку: |  | |
|  | | |
|  | | |
| (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций) | | |
| При проведении проверки присутствовали: | |  |
|  | | |
| (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке) | | |

— В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) |

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| нарушений не выявлено |  |
|  | |

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых администрацией Эсто-Алтайского сельского муниципального образования Республики Калмыкия внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

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

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых администрацией Эсто-Алтайского сельского муниципального образования Республики Калмыкия отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

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

|  |  |
| --- | --- |
| Прилагаемые документы: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Подписи лиц, проводивших проверку: |  |
|  |  |

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: |  |
|  | (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводивших проверку) |