АДМИНИСТРАЦИЯ

БОЛЬШЕДМИТРИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЫСОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от 24 мая 2013 года № 21 с. Большая Дмитриевка

# Об утверждении Административного регламента «Осуществлениемуниципального земельного контроля на территории Большедмитриевского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области»

В целях упорядочения процедуры осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Большедмитриевского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области, реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами администрации муниципальных функций в сфере контроля и надзора, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности исполнения муниципальных функций, в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П "О разработке административных регламентов" и Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и на основании КоАП - Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального законаот 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ "О защите прав и юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", ЗаконаСаратовской области от 21.05.2004 года. № 22-ЗСО "О земле", руководствуясь Уставом Большедмитриевского муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Большедмитриевского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области» (приложение № 1).

2. Утвердить перечень должностных лиц администрации Большедмитриевского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области, являющихся муниципальными земельными инспекторами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль (приложение № 2).

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Большедмитриевского муниципального образования и в районной газете «Призыв».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Тулипкалиева М.Н.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Большедмитриевскогомуниципального образования  | Н.В.Щелокова |
|  |  |

Приложение № 1 к [постановлению](#sub_0)

администрации Большедмитриевского

муниципального образования

Лысогорского муниципального района

Саратовской области

от 24.05. 2013 г. № 21

# Административный регламент«Осуществление муниципального земельного контроля на территории Большедмитриевского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области»

# 1. Общие положения.

1.1. Наименование муниципальной функции - "Осуществление муниципального земельного контроля на территории Большедмитриевского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области" (далее муниципальная функция).

Субъектами, в отношении которых осуществляется муниципальная функция являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

От имени субъектов, в отношении которых осуществляется муниципальная функция, могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от их имени.

1.2. Муниципальная функция по осуществлению муниципального земельного контроля исполняется Администрацией Большедмитриевского муниципального образования (далее - администрация).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Большедмитриевского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексомРоссийской Федерации (опубликован в "Российской газете" от 30 октября 2001 г. N 211-212, в "Парламентской газете" от 30 октября 2001 г. N 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. N 44 ст. 4147);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях Российской Федерации (опубликован в "Российской газете" от 31 декабря 2001 г. № 256, в Собрании законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 г. N 1 (часть I) ст. 1, в "Парламентской газете" от 5 января 2002 г. N 2-5

 Федеральным законаот 06.10.2003 .г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. № 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822)

 Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля (опубликован в "Российской газете" от 30 декабря 2008 г. № 266, в "Парламентской газете" от 31 декабря 2008 г. № 90, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 декабря 2008 г. № 52 (часть I) ст. 6249)";

 - Постановление Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П "О разработке административных регламентов" (опубликован в газете "Саратовская областная газета" от 31 июля 2007 г.

№ 135 (1909), в "Собрании законодательства Саратовской области" № 3, июль 2007 г., стр. 1448-1459 (подписано в печать 18 октября 2007 г.);

 - Постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», (опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 г. № 22 ст. 3169);

1.4. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Большедмитриевского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых администрацией Большедмитриевского муниципального образования (далее - администрация) по использованию и охране земель, защиты прав участников земельных правоотношений и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Большедмитриевского муниципального образования (далее - земельный контроль).

1.5. Конечными результатами исполнения муниципальной функции являются:

- выявление признаков нарушений земельного законодательства**,** установление отсутствия таких признаков;

- по результатам проведенных проверок составление акта проверки соблюдения земельного законодательства;

- направление актов проверки соблюдения земельного законодательства с соответствующими материалами в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области.

1.6. Земельный контроль осуществляется в форме проверок, а именно:

- выездных проверок, предметом которых является выполнение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами в сфере землепользования (далее - выездные проверки);

- документарной проверки, предметом которой являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений администрации осуществляющей муниципальный земельный контроль. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется и проводится по месту нахождения администрации осуществляющей муниципальный земельный контроль.

1.7. Задачей земельного контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, индивидуальным предпринимателем, а также физическими лицами земельного законодательства, требований охраны и использования земель.

# 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Работа администрации предусматривает прием и информирование физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в том числе участвующих в проверке соблюдения земельного законодательства, в соответствии с [п. 2.5.1](#sub_12051).

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной функции осуществляется специалистом администрации ответственным за исполнение муниципальной функции.

Специалист осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении, графике работы и о справочных телефонах администрации;

- по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции

2.2. Информирование заявителей об исполнении муниципальной функции осуществляется в форме: непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистом, ответственным за исполнение муниципальной функции, по письменным обращениям по направлениям, предусмотренным [пунктом 2.1.1](#sub_12011) Административного регламента.

2.2.1. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование администрации непосредственно исполняющей муниципальную функцию.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут;

- ответ на письменные обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона администрации, непосредственно исполняющего муниципальную функцию, исполнившего ответ на обращение в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3. Плата с юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по контролю не взимается.

2.4. Срок проведения каждой проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений администрации осуществляющей муниципальный земельный контроль, проводящую выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации муниципального образования, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.5. Место нахождения администрации Большедмитриевского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области.

Адрес: 412875, Саратовская область, Лысогорский район, с. Большая Дмитриевка, ул. Советская, д. 45

2.5.1. График работы администрации:

Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 час,

Пятница с 8-00 до 16-00 час,

перерыв с 13-00 до 14-00 час.

Суббота, воскресенье - выходной день.

2.5.2. Справочные телефон 3-37-21;.(факс) 3-37-21

2.5.3. Официальный сайт: администрации муниципального образования: http//bdmitrievkalgory64.jimdo.com

 Адрес электронной почты: администрации: n.shelackova2012@yandex.ru

2.5.4. На информационных стендах в администрации, непосредственно исполняющей муниципальную функцию, на официальном сайте администрации Большедмитриевского муниципального образования размещаются следующие информационные материалы:

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур ([Приложение](#sub_10100) №1 к Административному регламенту);

- перечень документов, предъявляемых заявителями;

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты, официального сайта администрации Большедмитриевского муниципального образования;

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

- Административный регламент.

Информационные стенды о процедуре осуществления муниципальной функции, размещаются при входе в помещение администрации исполняющей муниципальную функцию.

2.6. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменные обращения заявителей рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений граждан.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

Исполнение муниципальной функции в электронной форме не предусмотрено.

3.2. Муниципальные инспектора по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Большедмитриевского муниципального образования осуществляют контроль за:

а) соблюдением требований законодательства по использованию земель;

б) соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

в) соблюдением порядка переуступки права пользования землей;

г) предоставлением достоверных сведений о состоянии используемых земель;

д) своевременным выполнением обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей;

е) использованием земельных участков по целевому назначению;

ж) своевременным и качественным выполнением обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;

з) выполнением требований законодательства го предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;

и) исполнением предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений;

к) наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;

л) выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель;

м) выполнением мероприятий по сохранению и воспроизводству плодородия земель сельскохозяйственного назначения, согласно законодательства.

3.3. Земельный контроль осуществляется в форме плановый и внеплановых мероприятий.

3.4. Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности **(**[приложение № 1](#sub_10100) к настоящему Административному регламенту):

- планирование проверок;

- подготовка к проведению проверки;

- проведение проверки, оформление ее результатов (составление актов проверок, вручение уведомлений о вызове в уполномоченный орган);

 - при обнаружении достаточных признаков нарушений земельного законодательства, предусмотренных КоАПРФ, направление материалов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области для рассмотрения и принятия решения. По результатам рассмотрения материалов проверки Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области информирует администрацию Большедмитриевского муниципального образования о принятом решении.

3.5. Основанием для начала проверки (плановой, внеплановой), является распоряжение главы администрации Большедмитриевского муниципального образования на проведение муниципального земельного контроля на территории Большедмитриевского муниципального образования о проведении проверки ([приложение N 2](#sub_10200)к настоящему Административному регламенту). В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, администрация, осуществляющая муниципальный земельный контроль направляет проекты проведения плановых проверок в органы прокуратуры. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального земельного контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения администрации осуществляющей муниципальный земельный контроль о проведении совместных плановых проверок. Администрация рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодные планы проведения плановых проверок. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года.

3.6. В распоряжении о проведении мероприятия по контролю указываются:

1) наименование администрации осуществляющей муниципальный контроль;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка, которых проводится;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижении цепей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Должностные лица, на которых возложены обязанности по организации и проведению муниципального земельного контроля являются муниципальными инспекторами по муниципальному земельному контролю Большедмитриевского муниципального образования (далее - муниципальные инспекторы). При осуществлении муниципального земельного контроля муниципальные инспекторы имеют удостоверения.

3.7. Муниципальные инспекторы имеют следующие права:

3.7.1. Беспрепятственно посещать при предъявлении распоряжения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства по использованию земель и удостоверения предприятия, организации и учреждения, независимо от форм собственности, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде;

3.7.2. Привлекать, по согласованию, специалистов для проведения проверок по использованию земель;

3.7.3. Обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению инспекторами законной деятельности, а также за оказанием иной помощи при осуществлении муниципального земельного контроля;

3.8. Муниципальные инспекторы в соответствии с возложенными на них функциями по осуществлению земельного контроля и в пределах своей компетенции обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

 3) проводить проверку на основании распоряжения администрации осуществляющей муниципальный земельный контроль о ее проведении в соответствии с ее назначением;

 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации осуществляющей муниципальный земельный контроль и копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу либо их его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения го вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу либо их законным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физическое лицо либо их законных представителей с результатами проверки;

8) 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;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица либо их законных представителей его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учёта проверок.

 3.9. В случае выявления признаков нарушения земельного законодательства, предусмотренных:статьей 7.1 КоАП (самовольное занятие земельного участка или использование земельного участка без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю, а в случае необходимости без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности);

частью 1 статьи 7.2 КоАП РФ (уничтожение межевых знаков границ земельных участков);

статьей 7.10КоАП (в части самовольной переуступки права пользования землей, а равно самовольного обмена земельного участка);

статьей 8.5КоАП РФ (сокрытие или искажение или несвоевременное сообщение полной и достоверной информации о состоянии окружающей природной среды и природных ресурсов, об источниках загрязнения окружающей природной среды и природных ресурсов или иного вредного воздействия на окружающую природную среду и природные ресурсы, о радиационной обстановке, а разно искажение сведений о состоянии земель, водных объектов и других объектов окружающей природной среды лицами, обязанными сообщать такую информацию);

статьей 8.6 КоАП РФ (самовольное снятие плодородного слоя почвы, уничтожение плодородного слоя почвы, а ровно порча земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами и агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления);

статьей 8.7 КоАП РФ (невыполнение или несвоевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или по их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых, включая общераспространенные полезные ископаемые, строительных, мелиоративных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, в том числе осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных надобностей);

статьей 8.8КоАП (в части использования земель не по целевому назначению, неиспользования земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение срока, установленного федеральным законом, а равно невыполнение установленных требований и обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель);

составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства (далее - акт) с приложениями (план участка, замеры, фотографии и т.д.) в двух экземплярах (лицу, в отношении которого проводится проверка по соответствующему земельному участку и уполномоченному органу, осуществляющему государственный контроль за использованием и охраной земель по форме согласно [приложению3](#sub_10300) к настоящему Административному регламенту.

3.10. В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений земельного законодательства на проверяемом земельном участке, а также указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

наименование администрации осуществляющей муниципальный контроль;

- дата и номер распоряжения администрации осуществляющей муниципальный контроль;

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

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

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.11. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.12. К акту прилагаются объяснения лиц, в отношении которых проводится проверка по соответствующему земельному участку, фототаблицы с нумерацией каждого снимка, обмер площади земельного участка и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке.

3.13. В случае выявления при проведении проверки нарушений физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации, осуществляющей муниципальный контроль, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.14. В течение 5-ти дней со дня проведения проверки администрация направляет материалы проверки в уполномоченный орган по осуществлению контроля за использованием и охраной земель для принятия соответствующих мер к нарушителю земельного законодательства.

3.15. Материалы проверок формируются администрацией из подлинных документов либо их копий, заверенных оттиском печати администрации, в хронологическом и логическом порядке в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере архивного дела.

3.16. В случае выявления признаков преступления, материалы, указывающие на его наличие, передаются в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела.

# 4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной функции в сфере контроля и надзора осуществляется должностными лицами администрации.

4.2. Специалисты администрации в процессе исполнения муниципальной функции в сфере контроля и надзора несут ответственность за осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Большедмитриевского муниципального образования.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами администрации проверок на предмет соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Большедмитриевского муниципального образования.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной функции в сфере контроля и надзора включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение,

принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

 4.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав юридических и физических лиц должностными лицами администрации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.7. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

# 5. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе выполнения административных процедур при исполнении муниципальной функции

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц при исполнении муниципальной функции могут быть обжалованы в досудебном и (или) судебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обращение заявителя к главе администрации Большедмитриевского муниципального образования или к курирующему заместителю главы администрации Большедмитриевского муниципального образования на действия (бездействие) и решения, принятые ответственным исполнителем администрации, в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего регламента.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о исполнения муниципальной функции;

нарушение срока исполнения муниципальной функции;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции, у заявителя;

 отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ должностного лица администрации, исполняющей муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Результатом досудебного обжалования действий (бездействия) является принятие необходимых мер по устранению нарушений в ходе исполнения муниципальной функции и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

С согласия заявителя обжалование действий (бездействия) должностных лиц при выполнении конкретных административных процедур (или административных действий), предусмотренных настоящим регламентом, допускается в упрощенном порядке в соответствии с настоящим регламентом.

5.3. Судебный порядок обжалования.

Заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством РФ судебном порядке.

5.4. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично, а также направить обращения в любой форме:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, исполняющую муниципальную функцию. Жалобы на решения, принятые должностными лицами, исполняющими муниципальную функцию, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации Большедмитриевского муниципального образования;

жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, предоставляющего муниципальную функцию а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.5. Должностные лица администрации, участвующие в исполнении муниципальной функции проводят личный прием заявителя и рассматривают поступившие в устном порядке жалобы в течение одного рабочего дня. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя.

О результатах рассмотрения устной жалобы должностное лицо, которое проводило прием заявителя, сообщает в устной форме или по телефону, в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. При обращении заявителя в письменной форме с жалобой на действия должностных лиц, в рамках осуществления конкретной административной процедуры (административного действия) жалоба рассматривается в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения (жалобы).

Обращение (жалоба) подписывается подавшим ее лицом, в котором ставит личную подпись и дату подачи обращения (жалобы).

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", глава администрации либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, исполняющей муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения обращения (жалобы).

5.8. В случае несогласия с ответом администрации, автор обращения вправе в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке и в сроки обратиться в суд общей юрисдикции или арбитражный суд.

5.9. Если в обращении (жалобе) не указаны фамилия гражданина, либо наименование юридического лица, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ но обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов. О недопустимости злоупотребления правом сообщается гражданину, направившему обращение.

Если предметом обращения (жалобы) является обжалование судебных решений, принятых по действиям (бездействию), либо решениям должностных лиц администрации, такое обращение (жалоба) возвращается направившему его гражданину, с разъяснением порядка обжалования судебных решений.

5.10. Схема направления заявителем жалоб, связанных с выполнением административных процедур (административных действий), установленных настоящим регламентом:

жалоба на действия (бездействие) должностных лиц администрации осуществляющих муниципальный контроль - главе Большедмитриевского муниципального образования, заместителю главы администрации Большедмитриевского муниципального образования, курирующему исполнение данной муниципальной функции;

5.11. Действия (бездействие) должностных лиц при выполнении административных процедур (административных действий), установленных настоящим регламентом, обжалование которых допускается в упрощенном порядке:

- нарушение сроков, установленных для административных процедур в соответствии с настоящим регламентом;

- непредставление информации о должностном лице, исполняющем административную процедуру, иной информации, связанной с выполнением муниципальной функции, в соответствии с настоящим регламентом;

- некорректное поведение должностного лица по отношению к заявителю;

- предъявление к заявителю излишних или дополнительных требований, не предусмотренных настоящим регламентом или иным нормативным правовым актом, регламентирующим данные вопросы.

5.12. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, исполняющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Большедмитриевского муниципального образования, заместитель главы администрации, курирующий исполнение данной муниципальной функции, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 2 к [постановлению](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%BD%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%80%D0%B8%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B8%D0%B9_%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80.docx#sub_0)

администрации Большедмитриевского

муниципального образования

Лысогорского муниципального района

Саратовской области

от 24.05. 2013 г. № 21

ПЕРЕЧЕНЬ

должностных лиц администрации Большедмитриевского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области,

являющихся муниципальными земельными инспекторами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль:

 1. Тулипкалиев Мулдаш Нариманович – заместитель главы администрации Большедмитриевского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области;

 2. Задерко Анна Михайловна – главный специалист администрации Большедмитриевского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области;

 3. Переверзева Анна Владимировна – ведущий специалист администрации Большедмитриевского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области.

Глава Большедмитриевского

муниципального образования Н.В. Щелокова

Приложение № 1 к постановлению

[администрации](file:///G%3A%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%5C%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#sub_1000) Большедмитриевского

муниципального образования

Лысогорского муниципального района

Саратовской области от 24.05.2013 г. № 21

# Блок-схема последовательности административных процедур при исполнении функции по осуществлению муниципального земельного контроля

┌─────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│ Составление ежегодного │ │ Обращения, заявления о │

│плана проведения проверок│ │фактах возникновения угрозы│

└────────────┬────────────┘ │причинения вреда окружающей│

 ▼ │ среде │

┌─────────────────────────┐ └─────────────┬─────────────┘

│ Распоряжение об │ ▼

│ утверждении плана │ ┌───────────────────────────┐

│ проведения проверок │ │ Поручение │

└────────────┬────────────┘ └─────────────┬─────────────┘

 ▼ │

┌─────────────────────────┐ │

│ Согласование плана │ │

│ проверок с органами │ │

│ прокуратуры │ │

└────────────┬────────────┘ │

 ▼ │

┌─────────────────────────┐ │

│Размещение плана проверок│ │

│ насайте │ │

└────────────┬────────────┘ │

 ▼ ▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка решения о проведении проверки │

└────────────┬────────────────────────────────────────────┬─────────────┘

 ▼ ▼

┌─────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│ о проведении плановой │ │ о проведении внеплановой │

│ проверки │ │ проверки │

└────────────┬────────────┘ └┬─────────────────────┬────┘

 │ ▼ ▼

 │ ┌───────────────────┐┌──────────────────────┐

 │ │проверка исполнения││проверка по обращению,│

 │ │ предписания ││ заявлению граждан │

 │ └─────────┬─────────┘└────────┬─────────────┘

 ▼ ▼ ▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Распоряжение о проведении проверки │

└────────────┬────────────────────────────────────────────┬─────────────┘

 ▼ ▼

┌─────────────────────────────────┐┌────────────────────────────────────┐

│Уведомление о проведении проверки││Заявление о согласовании проведения │

└────────────┬────────────────────┘│ внеплановой выездной проверки с │

 │ │ органами прокуратуры │

 │ └──┬───────────────────┬─────────────┘

 │ ▼ ▼

 │ ┌────────────────────────┐┌──────────────────────────┐

 │ │ Разрешение органов ││ Решение об отказе в │

 │ │прокуратуры о проведении││ проведении внеплановой │

 │ │ внеплановой выездной ││ выездной проверки │

 │ │ проверки │└────────────┬─────────────┘

 │ └──────────────────┬─────┘ │

 ▼ ▼ ▼

┌───────────────────────────────────────────┐┌──────────────────────────┐

│ Проведение проверки ││ Проверка не проводится │

└────────────┬────────────────────────┬─────┘└──────────────────────────┘

 ▼ ▼

┌────────────────────────┐ ┌───────────────────────┐

│Проведение документарной├►│ Проведение выездной │

│ проверки │ │ проверки │

└────────────┬───────────┘ └──────────┬────────────┘

 ▼ ▼

┌──────────────────────────────────────────────────┐

│ Оформление результатов проверки │

└────────────┬─────────────────────────────────────┘

 ▼

┌────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│ Акт проверки ├►│ Предписание - в случае если │

└────┬───────┬───┘ │ выявлены нарушения │

 │ │ └───────────────────────────────┘

 │ ▼

 │ ┌───────────────────────────────────────┐

 │ │ Уведомление субъекта проверки о │

 │ │ проведенной проверке │

 │ └──────────┬───────────────────┬────────┘

 │ ▼ ▼

 │ ┌────────────────────┐┌──────────────────┐

 │ │Вручение под роспись││ Направление акта │

 │ │ акта проверки, ││ проверки, │

 │ │ предписания ││предписания почтой│

 │ └────────────────────┘└──────────────────┘

 ▼

┌──────────────────────────────────┐

│Направление копии акта проверки в│

│органы прокуратуры если ранее было│

│ получено решение о проведении │

│ внеплановой выездной проверки │

└──────────────────────────────────┘

Приложение № 2 к постановлению

 [администрации](#sub_1000) Большедмитриевского

муниципального образования

Лысогорского муниципального района

Саратовской области от 24.05.2013 г. № 21

АДМИНИСТРАЦИЯ

БОЛЬШЕДМИТРИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЛЫСОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Распоряжение

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. Местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (юридического лица (его 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 поведению проверки в качестве экспертов, представителей

 экспертных организаций следующих лиц:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых

 к проведению проверки экспертов и (или) наименование

 экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об

 аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего

 свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что настоящая проверка проводится с целью:

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

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая

информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты ранее виданного проверяемому лицу предписания об устранении

выделенного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей, поступивших в администрации осуществляющей муниципальный контроль;

- 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 государственного контроля (надзора),

администрации осуществляющей муниципальный контроль;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда

животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновение чрезвычайных ситуаций природного и

техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7.Срок выполнения проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Проверку окончить не позднее "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

8 Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с

 которым осуществляется проверка, ссылка на положения (нормативных)

 правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю,

необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

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

10 Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального

земельного 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 должностного лица администрации осуществляющей муниципальный контроль, 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 № 3 к постановлению

 [администрации](#sub_1000) Большедмитриевского

муниципального образования

Лысогорского муниципального района

Саратовской области от 24.05.2013 г. № 21

АДМИНИСТРАЦИЯ

БОЛЬШЕДМИТРИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЛЫСОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

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

 (место составления акта) (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

Акт

проверки 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. дo \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_

"\_" \_\_\_\_ 20\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. дo \_\_ 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) (подпись)

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

 (наименование администрации осуществляющей муниципальный контроль)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен (ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

 (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании

проведения проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется в случае необходимости согласования проверкис 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 государственного контроля (надзора), администрации осуществляющей муниципальный контроль (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), администрацией осуществляющей муниципальный контроль внесена, (заполняется при проведении выездной проверке):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

 юридического лица, индивидуального предпринимателя, его

 уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора) администрации осуществляющей муниципальный контроль, 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),

 проводивших проверку)

Приложение № 4 к постановлениию

 [администрации](#sub_1000) Большедмитриевского

муниципального образования

Лысогорского муниципального района

Саратовской области от 24.05.2013 г. № 21

АДМИНИСТРАЦИЯ

БОЛЬШЕДМИТРИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЛЫСОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_

ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ

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

Н основании акта проверки соблюдения требований муниципальных нормативных правовых актов от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Я. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица администрации осуществляющей муниципальный контроль,

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

должность, номер служебного удостоверения, кем и когда выдано)

ПРЕДПИСЫВАЮ

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

(наименование физического или юридического лица, которому выдается предписание)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание предписания <\*> | Срокисполнения | Основание вынесенияпредписания <\*\*> |
|  |  |  |

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении настоящего предписания в администрацию Большедмитриевского муниципального района не позднее \_\_ дней с даты истечения срока их исполнения.

 Подпись должностного лица:

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

 (Ф.И.О.) подпись дата

Предписание получено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

дата подпись

Примечания:

<\*> Указываются конкретные мероприятия, которые должно выполнить лицо, в отношении которого проведена проверка.

<\*\*>Указываются ссылки на нормативный правовой акт, предусматривающий предписываемую обязанность.

Приложение № 5 к постановлению

 [администрации](#sub_1000) Большедмитриевского

муниципального образования

Лысогорского муниципального района

Саратовской области от 24.05.2013 г. № 21

Корешок к уведомлению № \_\_\_\_\_

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Наименование лица)

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

 (адрес земельного участка)

Дата вызова: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ час.

Уведомление

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (индивидуального предпринимателя, физического лица)

РуководствуясьЗемельным кодексомРоссийской Федерации**,** КодексомРоссийской Федерации об административных правонарушениях, прошу Вас (или Вашего полномочного представителя с доверенностью) прибыть в администрацию Большедмитриевского муниципального образования "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

к \_\_\_\_\_\_\_ часам по адресу: Саратовская область, Лысогорский район,

 с. Большая Дмитриевка, ул. Советская, дом 45, для проведения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля.

 При себе необходимо иметь: свидетельство о государственной

регистрации юридического лица, свидетельство ИНН, справку с реквизитами и юридическим адресом, документ, подтверждающий полномочия; имеющиеся документы ни право пользования земельным участком, расположенным по

адресу:

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

 В случае наличия достаточных данных о надлежащем уведомлении лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения поступивших материалов, протокол может быть составлен и в его отсутствии (пункт 4 постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24.03.2005 г. № 5 "О некоторых вопросам, возникающих у судов при применении кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях")

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

 Приложение № 6 к постановлению

 [администрации](#sub_1000) Большедмитриевского

муниципального образования

Лысогорского муниципального района

Саратовской области от 24.05.2013 г. № 21

АДМИНИСТРАЦИЯ

БОЛЬШЕДМИТРИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЫСОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ФОТОТАБЛИЦА

приложение к акту проверки соблюдения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  |  | № |  |

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

(Ф.И.О. должностного лица, наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

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

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

(адрес осматриваемого объекта)

Приложение № 7 к постановлению

 [администрации](#sub_1000) Большедмитриевского

муниципального образования

Лысогорского муниципального района

Саратовской области от 24.05.2013 г. № 21

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

(наименование органа прокуратуры)

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

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

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика; номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

Основание проведения проверки:

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

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

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

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 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 государственного контроля (надзора), администрации, осуществляющей муниципальный контроль, 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 № 8 к постановлению

[администрации](#sub_1000) Большедмитриевского

муниципального образования

Лысогорского муниципального района

Саратовской области от 24.05.2013 г. № 21

АДМИНИСТРАЦИЯ

БОЛЬШЕДМИТРИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЛЫСОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМУ

КУДА

Исх. № \_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАПРОС

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

(указывается основание для проведения проверки и данные распоряжения о проведении проверки)

в Вашей организации в период с\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проводится плановая документарная проверка соблюдения требований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На основании изложенного в рамках указанной проверки просим Вас к \_\_\_\_\_\_ часам «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года направить в наш адрес следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, фамилия, инициалы, должностного лица администрации, подписавшего запрос) |  | (подпись) |

Приложение № 9 к постановлению

 [администрации](#sub_1000) Большедмитриевского

муниципального образования

Лысогорского муниципального района Саратовской области от 24.05.2013 г. № 21

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

осуществляющей муниципальный контроль

(дата начала ведения Журнала)

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

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего предпринимательства))

Ответственное лицо:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного
за ведение журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись:

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата начала и окончания проверки | Общее время проведения проверки (для субъектов малого и среднего предпринимательства, в часах) | Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля | Дата и номер распоряжения или о проведении проверки | Цель, задачи и предмет проверки | Вид проверки (плановая или внеплановая):для плановой проверки – ссылка на ежегодный план проведения проверок;для внеплановой проверки в отношении субъектов малого или среднего предпринимательства – дата и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки | Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю | Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо) | Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки | Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |