

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

# МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**«КНЯЖПОГОСТСКИЙ»**

**«КНЯЖПОГОСТ»**

**МУНИЦИПАЛЬНŐЙ РАЙОНСА АДМИНИСТРАЦИЯ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# от 31 июля 2015 г. № 484

Об утверждении Административного регламента

осуществления муниципального земельного

контроля за использованием земель на межселенной

территории муниципального района «Княжпогостский»

и сельских поселений, входящих в его состав

Руководствуясь Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BA0747E5DF31135C73A0C2922C67D1FBC536D758A7A78DC8892BB21A3E5CDED95F7375388199681E0Bd7G) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением администрации муниципального района "Княжпогостский" от 23.06.2010 N 138-р "Об утверждении Положения о порядке разработки административных регламентов исполнения муниципальных функций и оказания муниципальных услуг структурными подразделениями администрации муниципального района "Княжпогостский"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par30) осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на межселенной территории муниципального района «Княжпогостский» и сельских поселений, входящих в его состав, согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя руководителя администрации Т.Ф. Костину.

4. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Княжпогостский» от 16 сентября 2013 года № 626 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель поселений, расположенных на территории Княжпогостского района».

Руководитель администрации В.И. Ивочкин

Приложение

к Постановлению

администрации муниципального района

"Княжпогостский"

от 31 июля 2015 г. N 484

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

**ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗЕМЕЛЬ НА МЕЖСЕЛЕННОЙ**

**ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КНЯЖПОГОСТСКИЙ»**

**И СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ, ВХОДЯЩИХ В ЕГО СОСТАВ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на межселенной территории муниципального района «Княжпогостский» и сельских поселений, входящих в его состав (далее - функция контроля) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования муниципального района "Княжпогостский" (далее - Администрация МР "Княжпогостский") при исполнении функции контроля, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами Администрации МР "Княжпогостский" с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Республики Коми и иными органами местного самоуправления в Республике Коми, учреждениями и организациями при исполнении функции контроля.

1.2. Функция контроля исполняется Администрацией МР "Княжпогостский". Непосредственным исполнителем функции контроля является управление муниципальным имуществом, землями и природными ресурсами администрации муниципального района "Княжпогостский" (далее - орган контроля).

Уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля является должностное лицо - специалист органа контроля, осуществляющий муниципальный земельный контроль на территории муниципального района "Княжпогостский".

1.3. При исполнении функции контроля осуществляется взаимодействие с:

- Княжпогостским межмуниципальным отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми;

- Прокуратурой Княжпогостского района;

- Природоохранными и другими территориальными органами исполнительной власти Российской Федерации и Республики Коми, осуществляющими деятельность на территории МО МР «Княжпогостский».

1.4. Функция контроля исполняется в соответствии с:

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BA0747E5DF31135C73A0C2922C67D1FBC536D750A0A58DC8892BB21A3E05dCG) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003) (далее - Федеральный закон N 131-ФЗ);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BA0747E5DF31135C73A0C2922C67D1FBC536D758A2AF8DC8892BB21A3E05dCG) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Российская газета, 2008, N 266, Собрание законодательства РФ, 2008, N 52 (ч. 1), Парламентская газета, 2008, N 90) (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BA0747E5DF31135C73A0C2922C67D1FBC539D453A3A28DC8892BB21A3E05dCG) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Российская газета, 2006, N 95, Собрание законодательства РФ, 2006, N 19, Парламентская газета, 2006, N 70 - 71);

- [Законом](consultantplus://offline/ref=BA0747E5DF31135C73A0DC9F3A0B8FFFC2358B5CA7A6859CD676B44D610CD88C1F03d3G) Республики Коми от 06.07.2009 N 66-РЗ "О некоторых вопросах в области организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля на территории Республики Коми" (Республика, 2009, N 125 - 126, Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2009, N 21, Коми му, 2009, N 107);

- [Законом](consultantplus://offline/ref=BA0747E5DF31135C73A0DC9F3A0B8FFFC2358B5CA7A6869CD17EB44D610CD88C1F03d3G) Республики Коми от 11.05.2010 N 47-РЗ "О реализации права граждан на обращение в Республике Коми" (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2010, N 17, Республика, 2010, N 91 - 92, Коми му, 2010, N 83);

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=BA0747E5DF31135C73A0DC9F3A0B8FFFC2358B5CA1AF8F9BD174E9476955D48E01d8G) муниципального образования муниципального района "Княжпогостский" (принят Советом МО "Княжпогостский район" 30.08.2005) (ред. от 19.03.2013) (Зарегистрирован в отделе международной правовой помощи, юридической экспертизы и федерального регистра нормативных правовых актов Республики Коми ГУ Минюста России по Северо-Западному федеральному округу 20.12.2005 N RU115100002005001);

- [Положением](consultantplus://offline/ref=BA0747E5DF31135C73A0DC9F3A0B8FFFC2358B5CA3A6839AD274E9476955D48E183C2C7AC5946917B3595B00d9G) об осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на межселенной территории муниципального района "Княжпогостский", утвержденным решением Совета муниципального района "Княжпогостский" от 26.03.2015 N 411.

1.5. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение законодательства юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - Землепользователи) в отношении земель, находящихся на межселенной территории муниципального района «Княжпогостский» и сельских поселений, входящих в его состав.

1.6. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок выполнения Землепользователями требований, установленных законодательством Российской Федерации, законами Республики Коми и принимаемыми в соответствии с ними муниципальными нормативными правовыми актами (далее - обязательные требования) в сфере землепользования.

1.7. Функция контроля осуществляется посредством:

1) организации и проведения проверок Землепользователей;

2) принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований;

3) систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния их исполнения Землепользователями.

1.8. Землепользователь, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, при проведении проверки вправе:

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

- получать от муниципального инспектора информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BA0747E5DF31135C73A0C2922C67D1FBC536D758A2AF8DC8892BB21A3E05dCG) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и настоящим Административным регламентом;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями муниципального инспектора;

- обжаловать в судебном и (или) административном порядке действия (бездействие) муниципального инспектора;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.9. Землепользователь, в отношении которого проводится проверка по муниципальному земельному контролю, обязан:

- обеспечить муниципальному инспектору доступ на земельные участки, в расположенные на них объекты (здания, строения, сооружения) и представить документацию, необходимую для проведения проверки;

присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

1.10. Муниципальный инспектор, в соответствии с возложенными на него функциями по осуществлению муниципального земельного контроля и в пределах своей компетенции имеет право:

1) осуществлять в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, [Положением](consultantplus://offline/ref=BA0747E5DF31135C73A0DC9F3A0B8FFFC2358B5CAEA38F97DC74E9476955D48E183C2C7AC5946917B3595300dDG) осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального района "Княжпогостский" и на основании распоряжения Администрации МР "Княжпогостский" о проведении проверки, соблюдение земельного законодательства по обследованию земельных участков на межселенной территории муниципального района "Княжпогостский" и сельских поселений, входящих в его состав, находящихся в пользовании Землепользователей;

- составлять по результатам проверок акты проверки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом;

- выдавать предписания Землепользователям об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- получать от землепользователей объяснения, сведения и другие материалы, связанные с использованием земельных участков;

- требовать представления документов, информации, если они являются объектами проверки или относятся к предмету проверки;

- в установленном порядке направлять в органы государственной власти запросы о предоставлении информации, необходимой для осуществления своих функций;

- принимать меры в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, в порядке, предусмотренном законодательством.

1.11. Муниципальный инспектор, осуществляющий муниципальный земельный контроль, при проведении проверки обязан:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы Землепользователей, в отношении которых проводится проверка;

- проводить проверку на основании распоряжения Администрации МР "Княжпогостский";

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации МР "Княжпогостский" и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](consultantplus://offline/ref=BA0747E5DF31135C73A0C2922C67D1FBC536D758A2AF8DC8892BB21A3E5CDED95F737503dFG) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать Землепользователям или уполномоченным ими представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять Землепользователям, уполномоченным ими представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить Землепользователей или уполномоченных ими представителей с результатами проверки;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BA0747E5DF31135C73A0C2922C67D1FBC536D758A2AF8DC8892BB21A3E05dCG) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и настоящим административным регламентом;

- не требовать от Землепользователей или уполномоченных ими представителей документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- 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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (нужное выбрать), а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе Землепользователя или уполномоченного им представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.12. Результатом исполнения функции контроля являются:

1) вручение (направление) акта проверки Землепользователю;

2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений Землепользователю;

3) направление информации о нарушениях обязательных требований:

- в Княжпогостский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми;

- в прокуратуру Княжпогостского района.

2. Требования к порядку исполнения функции контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении функции контроля.

2.1.1. [Информация](#Par370) о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органа контроля, исполняющего функцию контроля, адрес официального сайта в информационно-коммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), содержащего информацию о порядке исполнения функции контроля, адреса электронной почты указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.1.2. Способы получения информации по вопросам исполнения функции контроля, а также о ходе ее исполнения:

- личное обращение, в том числе с использованием средств телефонной связи;

- письменное обращение;

- посредством электронной почты;

- посредством официального сайта органа контроля в сети Интернет;

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - www.gosuslugi.ru, государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми" - www.pgu.rkomi.ru;

- на информационных стендах в помещении, где осуществляется исполнение функции контроля.

2.1.3. Муниципальный инспектор, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам исполнения функции контроля, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону муниципальный инспектор должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если муниципальный инспектор, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

2.1.4. Информирование заинтересованных лиц в письменной форме о порядке исполнения функции контроля осуществляется при обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

2.1.5. На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы органа контроля, на который возложено исполнение данной функции контроля, а также следующая информация:

а) текст Административного регламента;

б) блок-схема и краткое описание порядка исполнения функции контроля;

в) утвержденный руководителем органа контроля ежегодный план проведения плановых проверок.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

2.2. Срок исполнения функции контроля.

2.2.1. Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением Администрации МР "Княжпогостский", но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

3. Административные процедуры

(состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме)

Плановые мероприятия по исполнению функции контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще одного раза в три года на основании разрабатываемых Администрацией МР "Княжпогостский" ежегодных планов.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в [Приложении 2](#Par414) к настоящему Административному регламенту.

Исполнение функции контроля осуществляется на основании распоряжения Администрации МР "Княжпогостский".

[Блок-схема](#Par471) исполнения функции контроля приведена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Исполнение функции контроля включает:

3.1.1. Проведение плановой документарной проверки Землепользователя, которая содержит следующие административные процедуры:

- подготовка распоряжения Администрации МР "Княжпогостский" о проведении плановой документарной проверки;

- уведомление Землепользователя о проведении плановой документарной проверки;

- проверка сведений, содержащихся в документах Землепользователя, для оценки выполнения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- проверка сведений, содержащихся в документах Землепользователя, направленных муниципальным инспектором по запросу для оценки выполнения обязательных требований;

- рассмотрение пояснений Землепользователя к замечаниям в представленных документах;

- оформление результатов проверки.

3.1.2. Проведение плановой выездной проверки Землепользователя, которое содержит следующие административные процедуры:

- подготовка распоряжения Администрации МР "Княжпогостский" о проведении плановой выездной проверки;

- уведомление Землепользователя о проведении плановой выездной проверки;

- проведение плановой выездной проверки;

- оформление результатов проверки.

3.1.3. Проведение внеплановой документарной проверки, которое содержит следующие административные процедуры:

- подготовка распоряжения Администрации МР "Княжпогостский" о проведении внеплановой документарной проверки Землепользователя;

- уведомление Землепользователя о проведении внеплановой документарной проверки;

- проверка сведений, содержащихся в документах Землепользователя, для оценки выполнения обязательных требований;

- рассмотрение пояснений Землепользователя к замечаниям в представленных документах;

- оформление результатов проверки.

3.1.4. Проведение внеплановой выездной проверки Землепользователя, за исключением внеплановой выездной проверки Землепользователя в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, которое содержит следующие административные процедуры:

- подготовка распоряжения Администрации МР "Княжпогостский" о проведении внеплановой выездной проверки;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки;

- проведение внеплановой выездной проверки;

- оформление результатов проверки.

3.1.5. Проведение внеплановой выездной проверки Землепользователя в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, которое содержит следующие административные процедуры:

- подготовка распоряжения Администрации МР "Княжпогостский" и заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки Землепользователя;

- согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки Землепользователя;

- уведомление Землепользователя о проведении внеплановой выездной проверки;

- проведение внеплановой выездной проверки;

- оформление результатов проверки.

3.2. Проведение плановой документарной проверки Землепользователя.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в [приложении 4](#Par572) к настоящему Административному регламенту.

3.2.1. Подготовка распоряжения Администрации МР "Княжпогостский" о проведении плановой проверки.

3.2.1.1. Административная процедура начинается не позднее, чем за 5 рабочих дней до наступления даты проверки соответствующего Землепользователя в ежегодном Плане.

3.2.1.2. Муниципальный инспектор готовит проект распоряжения Администрации МР "Княжпогостский" и направляет проект распоряжения на подпись руководителю Администрации МР "Княжпогостский".

В распоряжении указываются:

- наименование органа муниципального земельного контроля;

- место нахождения, наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица, проверка которых проводится;

- фамилия, имя, отчество муниципального инспектора, а также привлекаемых к проведению проверки лиц в качестве экспертов, представителей экспертных организаций;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- дата начала и окончания проведения проверки;

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

- перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- наименование, номер и дата Административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля;

- перечень документов, предоставление которых Землепользователем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

3.2.1.3. Результатом административной процедуры является подписанное руководителем Администрации МР "Княжпогостский" распоряжение о проведении проверки.

3.2.2. Уведомление Землепользователя о проведении плановой документарной проверки.

3.2.2.1. Началом выполнения административной процедуры является подписанное руководителем Администрации МР "Княжпогостский" распоряжение о проведении.

3.2.2.2. Муниципальный инспектор организует направление Землепользователю копии распоряжения Администрации МР "Княжпогостский" о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением или вручает указанное распоряжение иным доступным способом.

3.2.2.3. Административная процедура выполняется не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения плановой документарной проверки.

3.2.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является направленная Землепользователю копия распоряжения Администрации МР "Княжпогостский" о проведении проверки.

3.2.3. Проверка сведений, содержащихся в документах Землепользователя, для оценки выполнения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является распоряжение Администрации МР "Княжпогостский" о проведении проверки.

3.2.3.2. Муниципальный инспектор в течение 1 рабочего дня с даты начала проведения проверки рассматривает сведения, содержащиеся в документах Землепользователя, имеющиеся в распоряжении Администрации МР "Княжпогостский". Муниципальный инспектор не вправе требовать у Землепользователя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены муниципальным инспектором от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.2.3.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении муниципального инспектора, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение Землепользователем требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Республики Коми, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, муниципальный инспектор в течение трех рабочих дней после рассмотрения сведений готовит в адрес Землепользователя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и представляет его на подпись заместителю руководителя Администрации МР "Княжпогостский", курирующему земельные вопросы.

После подписания запроса заместителем руководителя Администрации МР "Княжпогостский" муниципальный инспектор организует направление его в адрес землепользователя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает иным доступным способом.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении муниципального инспектора, не вызывает обоснованных сомнений либо эти сведения позволяют оценить исполнение Землепользователем требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный инспектор принимает решение об окончании проверки.

3.2.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое решение об окончании проверки;

- мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, направленный Землепользователю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручение иным доступным способом.

3.2.4. Проверка сведений, содержащихся в документах Землепользователя, направленных Землепользователем муниципальному инспектору по запросу для оценки выполнения обязательных требований.

3.2.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение от Землепользователя сведений, указанных в запросе муниципального инспектора.

3.2.4.2. Муниципальный инспектор в течение 1 рабочего дня после получения документов, указанных в запросе, на основании сведений, содержащихся в документах, имеющихся в его распоряжении и сведений, содержащихся в документах, представленных Землепользователем:

- проводит оценку достоверности сведений;

- проводит оценку сведений, содержащихся в документах, на предмет соответствия обязательным требованиям и распоряжения Администрации МР "Княжпогостский" о проведении проверки.

3.2.4.3. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных Землепользователем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у муниципального инспектора документах, муниципальный инспектор в течение 2 рабочих дней после окончания проверки сведений готовит проект запроса Землепользователю с информацией об этом и требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме и направляет проект письма на подпись заместителю руководителя Администрации МР "Княжпогостский", курирующему земельные вопросы.

После подписания запроса заместителем руководителя Администрации МР "Княжпогостский" муниципальный инспектор организует направление его в адрес Землепользователя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает иным доступным способом.

В случае если в ходе плановой документарной проверки не было выявлено вышеуказанных ошибок и (или) противоречий, муниципальный инспектор принимает решение об окончании проверки.

3.2.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое решение об окончании проверки;

- запрос с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме, направленный Землепользователю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручение другим доступным способом.

3.2.5. Рассмотрение пояснений Землепользователя к замечаниям в представленных документах.

3.2.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение от Землепользователя пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов.

3.2.5.2. После получения пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, муниципальный инспектор в течение 2 рабочих дней рассматривает представленные Землепользователем пояснения и (или) документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, и:

- принимает решение об окончании проверки;

- принимает решение о проведении выездной проверки (в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, либо при отсутствии пояснений муниципальный инспектор установит признаки нарушения обязательных требований).

3.2.5.3. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со дня получения пояснений или 2 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления пояснений.

3.2.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое решение об окончании проверки;

- принятое решение о проведении выездной проверки.

Выездная проверка (при принятии решения о ее проведении) осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в [пункте 3.3.3](#Par241) настоящего Административного регламента.

3.2.6. Оформление результатов проверки.

3.2.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение об окончании проверки.

3.2.6.2. По результатам проверки муниципальным инспектором составляется акт проверки в двух экземплярах.

Проект [акта](#Par857) проверки приведен в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

3.2.6.3. В случае выявления в результате мероприятия по муниципальному земельному контролю нарушений требований земельного законодательства муниципальный инспектор фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки и направляет в Княжпогостский межмуниципальный отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми и прокуратуру Княжпогостского района.

3.2.6.4. К акту проверки прилагаются:

- фотоматериалы;

- объяснения Землепользователя;

- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.2.6.5. Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) муниципальный инспектор подшивает в дело, хранящееся в органе контроля, другой (вместе с приложениями) вручает Землепользователю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия Землепользователя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа контроля.

3.2.6.6. Срок выполнения административной процедуры:

- оформление акта проверки производится в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об окончании проверки;

- вручение акта проверки Землепользователю или его уполномоченному представителю производится в течение 3 рабочих дней со дня оформления акта проверки;

- направление информации (сведений) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в Княжпогостский межмуниципальный отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми - в течение 3 рабочих дней со дня оформления акта проверки.

3.2.6.7. Результатом административной процедуры является:

- составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) Землепользователю, второй подшит в дело, хранящееся в органе контроля;

- выданные Землепользователю обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятий по муниципальному земельному контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

- направленная информация (сведения) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на составление протоколов об административных правонарушениях;

- направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми, органы местного самоуправления информация (сведения) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Администрации МР "Княжпогостский".

3.3. Проведение плановой выездной проверки Землепользователя.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в [приложении 5](#Par631) к настоящему Административному регламенту.

3.3.1. Подготовка распоряжения Администрации МР "Княжпогостский" о проведении плановой выездной проверки.

3.3.1.1. Административная процедура начинается не позднее, чем за 10 календарных дней до наступления даты проверки соответствующего Землепользователя, указанной в ежегодном плане проверок, утвержденном руководителем администрации МР "Княжпогостский".

Подготовка распоряжения Администрации МР "Княжпогостский" о проведении плановой выездной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в [пункте 3.2.1](#Par166) настоящего Административного регламента.

3.3.2. Уведомление Землепользователя о проведении плановой выездной проверки.

Уведомление Землепользователя о проведении плановой выездной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в [пункте 3.2.2](#Par179) настоящего Административного регламента.

3.3.3. Проведение плановой выездной проверки.

3.3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление даты начала проверки, указанной в распоряжении Администрации МР "Княжпогостский".

3.3.3.2. Муниципальный инспектор после прибытия на место нахождения Землепользователя и (или) на место фактического осуществления его деятельности начинает проверку:

- с предъявления служебного удостоверения;

- с предъявления распоряжения Администрации МР "Княжпогостский" о проведении плановой выездной проверки;

- с обязательным ознакомлением Землепользователя или его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации МР «Княжпогостский» о проведении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.3.3. Муниципальный инспектор проводит мероприятия по муниципальному контролю в соответствии с распоряжением Администрации МР "Княжпогостский".

3.3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры являются проведенные мероприятия по муниципальному контролю.

3.3.4. Оформление результатов проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.6](#Par214) настоящего Административного регламента.

3.4. Проведение внеплановой документарной проверки Землепользователя.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в [приложении 6](#Par742) к настоящему административному регламенту.

3.4.1. Подготовка распоряжения Администрации МР "Княжпогостский" о проведении внеплановой документарной проверки Землепользователя.

3.4.1.1. Основаниями для проведения внеплановой документарной проверки является распоряжение Администрации МР "Княжпогостский" о проведении внеплановой документарной проверки.

3.4.1.2. Подготовка распоряжения Администрации МР "Княжпогостский" о проведении внеплановой документарной проверки Землепользователя осуществляется в порядке, установленном в [пункте 3.2.1](#Par166) настоящего Административного регламента.

3.4.2. Уведомление Землепользователя о проведении внеплановой документарной проверки.

Уведомление Землепользователя о проведении проверки осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.2](#Par179) настоящего Административного регламента, не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

3.4.3. Проверка сведений, содержащихся в документах Землепользователя. Проверка сведений, содержащихся в документах Землепользователя, осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.3](#Par184) настоящего Административного регламента.

3.4.4. Рассмотрение пояснений Землепользователя к замечаниям в представленных документах.

Рассмотрение пояснений Землепользователя к замечаниям в представленных документах осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.5](#Par204) настоящего Административного регламента.

3.4.5. Оформление результатов проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.6](#Par214) настоящего Административного регламента.

3.5. Проведение внеплановой выездной проверки Землепользователя, за исключением внеплановой выездной проверки проверяемого лица в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в [приложении 7](#Par742) к настоящему Административному регламенту.

3.5.1. Подготовка распоряжения Администрации МР "Княжпогостский" о проведении внеплановой выездной проверки.

Подготовка распоряжения Администрации МР "Княжпогостский" о проведении проверки Землепользователя осуществляется в порядке, установленном в [пункте 3.2.1](#Par166) настоящего Административного регламента.

3.5.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- истечение срока исполнения Землепользователем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения;

- требования прокурора о проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.2. Уведомление Землепользователя о проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.2.1. Основанием для выполнения административной процедуры является подписанное руководителем распоряжение Администрации МР "Княжпогостский" о проведении проверки.

3.5.2.2. Муниципальный инспектор уведомляет Землепользователя о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.3. Проведение внеплановой выездной проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в [пункте 3.3.3](#Par241) настоящего Административного регламента.

Начало проведения проверки - в течение 3 рабочих дней после наступления случаев, указанных в [пункте 3.5.1.1](#Par266) настоящего административного регламента.

3.5.4. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с [пунктом 3.3.4](#Par248) настоящего Административного регламента.

3.6. Проведение внеплановой выездной проверки Землепользователя в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в [приложении 8](#Par794) к настоящему Административному регламенту.

3.6.1. Подготовка распоряжения Администрации МР "Княжпогостский" и заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки Землепользователя.

3.6.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) истечение срока исполнения Землепользователем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, 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 Российской Федерации, 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 Российской Федерации, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.6.1.2. Муниципальный инспектор - ответственное лицо за проверку сведений, содержащихся в обращениях и заявлениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти Российской Федерации и Республики Коми, органов местного самоуправления в Республике Коми, из средств массовой информации о фактах, указанных [пункте 3.6.1.1](#Par279) настоящего Административного регламента готовит проект распоряжения Администрации МР "Княжпогостский" о проведении внеплановой выездной проверки Землепользователя и заявление в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по месту осуществления деятельности Землепользователя, которые направляются на подпись руководителю Администрации МР "Княжпогостский":

- в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных [подпунктом "а" пункта 3.6.1.1](#Par282) настоящего Административного регламента;

- в день поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных [подпунктом "б" пункта 3.6.1.1](#Par283) настоящего Административного регламента.

3.6.1.3. Срок выполнения административной процедуры:

- в течение 10 рабочих дней после дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных [подпунктом "а" пункта 3.6.1.1](#Par282) настоящего Административного регламента;

- в течение двадцати четырех часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных [подпунктом "б" пункта 3.6.1.1](#Par283) настоящего Административного регламента.

3.6.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подписанное распоряжение Администрации МР "Княжпогостский" о проведении внеплановой выездной проверки;

- подписанное заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности Землепользователя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки Землепользователя.

3.6.2. Согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки Землепользователя.

3.6.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное распоряжение Администрации МР "Княжпогостский" о проведении внеплановой выездной проверки Землепользователя.

3.6.2.2. Муниципальный инспектор в день подписания распоряжения Администрации МР "Княжпогостский" о проведении внеплановой выездной проверки представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности Землепользователя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации МР "Княжпогостский" о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В случае если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, при обнаружении нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер ответственный за проведение проверки вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением, в течение двадцати четырех часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления следующих документов:

- заявления;

- копии распоряжения Администрации МР "Княжпогостский" о проведении внеплановой выездной проверки;

- копий документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.6.2.3. Срок выполнения административной процедуры: в день подписания распоряжения Администрации МР "Княжпогостский" о проведении внеплановой выездной проверки Землепользователя.

3.6.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является представленное (направленное) заявление (вместе с приложением) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки Землепользователя в орган прокуратуры.

3.6.3. Уведомление Землепользователя о проведении проверки.

3.6.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является полученное от прокуратуры решение о согласовании проведения проверки.

3.6.3.2. Муниципальный инспектор уведомляет Землепользователя о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.6.3.3. В случае если в результате Землепользователя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление проверяемому лицу о начале проведения внеплановой выездной проверки не направляется.

3.6.4. Проведение внеплановой выездной проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в [пункте 3.3.3](#Par241) настоящего Административного регламента.

Начало проведения проверки:

- в течение 10 рабочих дней со дня получения согласования с органами прокуратуры, в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным [подпунктом "а" пункта 3.6.1.1](#Par282) настоящего Административного регламента;

- незамедлительно в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным [подпунктом "б" пункта 3.6.1.1](#Par283) настоящего Административного регламента.

3.6.5. Оформление результатов проверки.

3.6.5.1. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с [пунктом 3.2.6](#Par214) настоящего Административного регламента.

Копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

4. Порядок и формы контроля за исполнением функции контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальным инспектором положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции контроля, а также за принятием им решений осуществляется заместителем руководителя Администрации МР "Княжпогостский", курирующим земельные вопросы.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа контроля.

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

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением функции контроля, или отдельные вопросы по ее исполнению.

Проверки полноты и качества исполнения функции контроля могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки за полнотой и качеством исполнения функции контроля осуществляются на основании утвержденных планов.

Внеплановые проверки за полнотой и качеством исполнения функции контроля проводятся в случае поступления в Администрацию МР "Княжпогостский" соответствующих жалоб на действия (бездействие) Муниципального инспектора.

4.3. Муниципальный инспектор в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. При обращении граждан, их объединений и организаций в Администрацию МР "Княжпогостский" может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения функции контроля.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа контроля,

а также его должностных лиц

5.1. Землепользователи, в отношении которых проводится (проводилась) проверка, либо их уполномоченные представители, а также направившие информацию о наличии признаков нарушений исполнения функции контроля (далее - заинтересованное лицо), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа контроля, а также его должностных лиц в досудебном порядке.

5.2. Основанием для досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица с [жалобой](#Par1020) на бумажном носителе или в форме электронного документа на решение Администрации МР "Княжпогостский", а также на должностных лиц Администрации МР "Княжпогостский" (рекомендуемая форма приводится в приложении 10 к настоящему Административному регламенту), а также устное обращение с жалобой в орган контроля.

5.3. При обращении заинтересованного лица с жалобой срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такой жалобы в управлении делами Администрации МР "Княжпогостский".

5.4. При необходимости установления факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений, Администрация МР "Княжпогостский" направляет запрос (запросы) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок рассмотрения жалобы на бумажном носителе или в форме электронного документа продлевается руководителем Администрации МР "Княжпогостский" или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заинтересованному лицу путем направления уведомления в течение 5 календарных дней со дня направления соответствующего запроса.

5.5. Жалоба заинтересованного лица на бумажном носителе или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее - при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

2) в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

3) суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

4) причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица Администрации МР "Княжпогостский", а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;

5) дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заявителя, подписью руководителя юридического лица).

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии. Заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица Администрации МР "Княжпогостский", решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

5.9. Жалобы, в которых обжалуется решение, действие (бездействие) должностного лица Администрации МР "Княжпогостский", не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.10. Перечень случаев, в которых ответ по существу жалобы не дается:

1) в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его местонахождения, в случае, если жалоба подается юридическим лицом), по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) в обращении обжалуется судебное решение. Указанное обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Администрация МР "Княжпогостский" вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в письменном обращении содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Руководитель органа контроля, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу:

- при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же муниципальный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение;

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

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица Администрации МР "Княжпогостский" является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заинтересованному лицу, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении (при личном обращении - устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема).

Приложение 1

к Административному регламенту

по осуществлению муниципального контроля

за использованием земель

на межселенной территории

муниципального района "Княжпогостский"

и сельских поселений, входящих в его состав

ИНФОРМАЦИЯ

ОБ ОРГАНЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Администрация муниципального района "Княжпогостский"

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения органа  муниципального контроля | 169200, Республика Коми, г. Емва,  ул. Дзержинского, д. 81 |
| График работы органа муниципального  контроля | Понедельник - четверг - с 9.00 до 13.00  и с 14.00 до 18.00.  Пятница с 9.00 до 13.00 |
| Справочные телефоны органа  муниципального контроля, его  территориальных органов, исполняющих  функцию контроля | (82139) 21-781 – управление муниципальным имуществом, землями и природными ресурсами администрации муниципального района  "Княжпогостский" |
| Адрес официального сайта органа  муниципального контроля в  информационно-телекоммуникационной  сети "Интернет", содержащего  информацию о порядке исполнения  функции контроля | www.emva11.ru |
| Адреса электронной почты органа  муниципального контроля | [umizipr@gmail.com](mailto:umizipr@gmail.com) |

Приложение 2

к Административному регламенту

по осуществлению муниципального контроля

за использованием земель

на межселенной территории

муниципального района "Княжпогостский"

и сельских поселений, входящих в его состав

СОСТАВЛЕНИЕ

И УТВЕРЖДЕНИЕ ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА АДМИНИСТРАЦИИ

МР "КНЯЖПОГОСТСКИЙ" ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

(ИХ ФИЛИАЛОВ, ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВ, ОБОСОБЛЕННЫХ СТРУКТУРНЫХ

ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ) И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИЙ КОНТРОЛЯ

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

│Подготовка проекта ежегодного плана проверок. Подготовка проекта письма о│

│ согласовании ежегодного плана проверок в прокуратуру Княжпогостского │

│ района │

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

\/

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

│Подписание письма о согласовании ежегодного плана проверок руководителем │

│ Администрации МР "Княжпогостский" │

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

\/

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

│ Направление письма и проекта ежегодного плана проверок в прокуратуру │

│ Княжпогостского района (до 1 сентября года, предшествующего году │

│ проведения плановых проверок) │

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

\/ \/

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

│ Получение от │ │ Получение согласованного ежегодного плана проверок │

│ прокуратуры │ │ от прокуратуры Княжпогостского района │

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

│района замечаний │ \/

│ (предложений) │ ┌─────────────────────────────────────────────────────┐

└────────┬────────┘ │ Утверждение ежегодного плана проверок │

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

\/ \/ \/

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

│Доработка проекта│ │Направление утвержденного │ │Размещение утвержденного│

│плана проверок с │ │ плана проверок в │ │ ежегодного плана │

│ учетом │ │ прокуратуру │ │ проверок на сайте │

│ предложений │ │Княжпогостского района до │ │ Администрации до │

│ прокуратуры │ │ 1 ноября года, │ │ 31 декабря года, │

│ Княжпогостского │ │ предшествующего году │ │ предшествующего году │

│ района │ │ проведения проверок │ │ проведения проверок │

└─────────────────┘ └──────────────────────────┘ └────────────────────────┘

Приложение 3

к Административному регламенту

по осуществлению муниципального контроля

за использованием земель

на межселенной территории

муниципального района "Княжпогостский"

и сельских поселений, входящих в его состав

БЛОК-СХЕМА

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

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

│ Плановая проверка │ │Внеплановая проверка │

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

\/ \/

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

│ Разработка и утверждение ежегодного плана │ │ [<\*>](#Par501) примечание │

│ проведения плановых проверок │ └──────────┬──────────┘

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

\/ \/

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

│ Подготовка и подписание распоряжения руководителем Администрации МР │

│ "Княжпогостский" │

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

\/

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

│ Уведомление Землепользователей о проведении проверки │

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

\/

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

│ Проведение проверки │

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

\/

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

│ Оформление результатов проверки │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

--------------------------------

<\*>

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения Землепользователем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в Администрацию МР "Княжпогостский" обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

Приложение 4

к Административному регламенту

по осуществлению муниципального контроля

за использованием земель

на межселенной территории

муниципального района "Княжпогостский"

и сельских поселений, входящих в его состав

ПРОВЕДЕНИЕ

ПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ

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

│ Подготовка проекта распоряжения о проведении плановой документарной │

│ проверки │

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

\/

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

│Подписание руководителем Администрации МР "Княжпогостский" распоряжения о│

│ проведении плановой документарной проверки │

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

\/

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

│ Направление Землепользователю копии распоряжения о проведении плановой │

│ документарной проверки │

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

\/ \/

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

│Подготовка проекта запроса в адрес │ │Наступление даты начала проверки │

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

│ о предоставлении документов │ \/

│ (пояснений) │ ┌─────────────────────────────────┐

└─────────────────┬─────────────────┘ │Проверка сведений, содержащихся в│

\/ │ документах Землепользователя, │

┌────────────────────────────────┐ │ имеющихся в распоряжении │

┌──┤Подпись и направление запроса в │ │Администрации МР "Княжпогостский"│

│ │ адрес Землепользователя │ └────────────────┬────────────────┘

│ └──────────────┬─────────────────┘ \/

│ \/ ┌─────────────────────────────────┐

│ ┌────────────────────────────────┐ ┌┤ Оформление результатов проверки │

│ │ Получение от Землепользователя │ │└──────┬─────────────────┬────────┘

│ │ документов (пояснений), │ │ \/ \/

│ │ указанных в запросе │ │┌─────────────┐ ┌─────────────────┐

│ └──────────────┬─────────────────┘ ││Подшивка акта│ │ Вручение │

│ \/ ││ проверки в │ │ (направление) │

│ ┌────────────────────────────────┐ ││ дело │ │ акта проверки │

└─>│ Оценка сведений (пояснений), │ │└─────────────┘ │Землепользователю│

│ содержащихся в документах │<─┘ └─────────────────┘

└──────────────┬─────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────┐

│ Выездная внеплановая проверка │

└───────────────────────────────────┘

Приложение 5

к Административному регламенту

по осуществлению муниципального контроля

за использованием земель

на межселенной территории

муниципального района "Княжпогостский"

и сельских поселений, входящих в его состав

ПРОВЕДЕНИЕ

ПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ

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

│ Подготовка проекта распоряжения о проведении плановой выездной проверки │

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

\/

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

│ Подписание распоряжения о проведении плановой выездной проверки │

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

\/

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

│ Направление Землепользователю копии распоряжения о проведении плановой │

│ выездной проверки │

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

\/

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

│ Наступление даты начала проверки │

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

\/

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

│ Проверка сведений, содержащихся в документах Землепользователя │

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

\/

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

│ Оформление результата проверки │

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

\/ \/

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

│Подшивка акта проверки в дело│ │ Вручение (направление) акта проверки │

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

└─────────────────────────────────────────┘

Приложение 6

к Административному регламенту

по осуществлению муниципального контроля

за использованием земель

на межселенной территории

муниципального района "Княжпогостский"

и сельских поселений, входящих в его состав

ПРОВЕДЕНИЕ

ВНЕПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ

┌──────────────────────────────────┐

│Подготовка проекта распоряжения о │

│ проведении внеплановой │

│документарной проверки. Подписание│

│ распоряжения о проведении │

│внеплановой документарной проверки│

└─────────────────┬────────────────┘

\/

┌──────────────────────────────────┐

│ Направление Землепользователю │

│ копии распоряжения о проведении │

│ проверки │

└─────────────────┬────────────────┘

\/

┌──────────────────────────────────┐

│ Наступление даты начала проверки │

└─────────────────┬────────────────┘

\/

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

┌───┤Подготовка проекта запроса в │<───┤Проверка сведений, содержащихся в │

│ │ адрес Землепользователя о │ │ документах Землепользователя, │

│ │ предоставлении документов │ ┌─>│ имеющихся в распоряжении │

│ │ (пояснений) │ │ │Администрации МР "Княжпогостский" │

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

│ \/ │ \/

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

│ │ Подписание и направление │ │ │ Оформление результата проверки │

│ │ запроса в адрес │ │ └──────┬─────────────────┬─────────┘

│ │ Землепользователя │ │ \/ \/

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

│ \/ │ │Подшивка акта│ │ Вручение │

│ ┌─────────────────────────────┐ │ │ проверки в │ │(направление) акта│

│ │ Получение от │ │ │ дело │ │ проверки │

│ │Землепользователей документов│ │ └─────────────┘ │Землепользователю │

│ │ (пояснений), указанных в │ │ └──────────────────┘

│ │ запросе │ │

│ └──────────────┬──────────────┘ │

│ \/ │

│ ┌─────────────────────────────┐ │

└──>│Оценка сведений (пояснений), ├─┘

│ содержащихся в документах │

└──────────────┬──────────────┘

\/

┌─────────────────────────────┐

│Выездная внеплановая проверка│

└─────────────────────────────┘

Приложение 7

к Административному регламенту

по осуществлению муниципального контроля

за использованием земель

на межселенной территории

муниципального района "Княжпогостский"

и сельских поселений, входящих в его состав

ПРОВЕДЕНИЕ

ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАТЕЛЯ,

ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ПРОВЕРЯЕМОГО

ЛИЦА В СЛУЧАЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ УГРОЗЫ ПРИЧИНЕНИЯ

ИЛИ ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА ЖИЗНИ, ЗДОРОВЬЮ ГРАЖДАН, ВРЕДА

ЖИВОТНЫМ, РАСТЕНИЯМ, ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЕ, ОБЪЕКТАМ КУЛЬТУРНОГО

НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКАМ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, А ТАКЖЕ УГРОЗЫ ИЛИ ВОЗНИКНОВЕНИЯ

ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА

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

│ Подготовка проекта распоряжения о проведении внеплановой выездной │

│ проверки и подписание распоряжения о проведении внеплановой выездной │

│ проверки │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

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

│ Направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии │

│ распоряжения о проведении проверки │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

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

│ Наступление даты начала проверки │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

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

│ Проведение проверки │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

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

│ Оформление результата проверки │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

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

│ Подшивка акта проверки в дело │ │ Вручение (направление) акта │

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

└───────────────────────────────────┘

Приложение 8

к Административному регламенту

по осуществлению муниципального контроля

за использованием земель

на межселенной территории

муниципального района "Княжпогостский"

и сельских поселений, входящих в его состав

ПРОВЕДЕНИЕ

ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В СЛУЧАЕ

ВОЗНИКНОВЕНИЯ УГРОЗЫ ПРИЧИНЕНИЯ ИЛИ ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА ЖИЗНИ,

ЗДОРОВЬЮ ГРАЖДАН, ВРЕДА ЖИВОТНЫМ, РАСТЕНИЯМ, ОКРУЖАЮЩЕЙ

СРЕДЕ, ОБЪЕКТАМ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКАМ ИСТОРИИ

И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, А ТАКЖЕ УГРОЗЫ

ИЛИ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО

И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА

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

│ Подготовка проекта распоряжения о проведении внеплановой выездной │

│ проверки; подготовка заявления о согласовании проведения проверки в │

│ Прокуратуру; подписание распоряжения о проведении внеплановой выездной │

│ проверки │

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

\/

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

│Направление в Прокуратуру заявления о согласовании проведения проверки и │

│ копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки │

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

\/

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

│Получение от Прокуратуры решения о├─>│Направление Землепользователю копии│

│ согласовании проведения проверки │ │распоряжения о проведении проверки │

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

\/

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

│ Проведение проверки │

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

\/

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

│ Оформление результата проверки │

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

\/ \/ \/

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

│ Подшивка акта проверки в │ │Направление копии │ │Вручение (направление)│

│ дело │ │акта в прокуратуру│ │акта Землепользователю│

└───────────────────────────┘ └──────────────────┘ └──────────────────────┘

Приложение 9

к Административному регламенту

по осуществлению муниципального контроля

за использованием земель

на межселенной территории

муниципального района "Княжпогостский"

и сельских поселений, входящих в его состав

Администрация муниципального района "Княжпогостский"

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

(наименование органа муниципального контроля)

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

место составления акта (дата составления акта)

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

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

Администрации муниципального района "Княжпогостский"

юридического и физического лица, индивидуального предпринимателя

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

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

(место проведения проверки)

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

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

была проведена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая,

документарная/выездная)

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

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество, последнее - при

наличии, индивидуального предпринимателя)

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

Дата и время проведения проверки:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_ час.

\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,

обособленных структурных подразделений юридического лица или при

осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким

адресам)

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

(рабочих дней/часов)

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

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании

проведения проверки:

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

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

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами

прокуратуры)

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество муниципального инспектора, 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 наименования 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 требований, установленных (с указанием положений

правовых актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале

осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,

обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых

актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального

контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля внесена

(заполняется при проведении выездной проверки):

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного

представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля отсутствует

(заполняется при проведении выездной проверки):

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного

представителя)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя,

иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя

юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального

предпринимателя)

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

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

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления

с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного

лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 10

к Административному регламенту

по осуществлению муниципального контроля

за использованием земель

на межселенной территории

муниципального района "Княжпогостский"

и сельских поселений, входящих в его состав

Руководителю администрации муниципального

района "Княжпогостский"

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

(для юридических лиц – наименование организации,

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

юридический адрес, контактные телефоны)

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

(для физических лиц - Ф.И.О.,

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

адрес проживания)

Жалоба

(Изложение по сути обращения)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)