**ПРОЕКТ**

**Администрация Колодезянского сельского поселения**

**Каширского муниципального района Воронежской области**

**Постановление №**

пос. Колодезный

« » 2017г.

Об утверждении административного

регламента по осуществлению

муниципального земельного контроля

В целях организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории Колодезянского сельского поселения, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Колодезянского сельского поселения:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Колодезянского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласно приложению.

2. Обнародовать и (или) опубликовать настоящее решение в официальном вестнике нормативно правовых актов Колодезянского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Колодезянского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области в сети Интернет (kolodezyanskoe. ru).

Глава Колодезянского

сельского поселения И.П. Каляпин

Приложение

к постановлению администрации

Колодезянского сельского поселения

№ от « » 2017 г.

**Административный регламент**

**осуществления муниципального земельного контроля на территории Колодезянского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории Колодезянского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), проводимых администрацией Колодезянского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области при осуществлении муниципального контроля на территории муниципального образования – Колодезянское сельское поселение Каширского муниципального района Воронежской области в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

1.2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля на территории Колодезянского сельского поселения Каширского муниципального района является администрация Колодезянского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области (далее – администрация). Муниципальный земельный контроль на территории Колодезянского сельского поселения Каширского муниципального района осуществляется должностными лицами администрации.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципального земельного контроля:

Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ). Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 26.01.2009 N 4 ст. 445;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 08.12.2011). Первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 07.01.2002 N 1 (ч. 1) ст. 1;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (ред. от 12.12.2011). Первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 29.10.2001 N 44 ст. 4147;   
Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ (ред. от 12.12.2011) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации». Первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 29.10.2001 N 44 ст. 4148;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 06.12.2011, с изм. от 07.12.2011) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 06.10.2003 N 40 ст. 3822;   
Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ (ред. от 18.07.2011, с изм. от 21.11.2011) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 29.12.2008 N 52 (ч. 1) ст. 6249;

Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ (ред. от ред. от 12.12.2011) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». Первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 28.07.1997 N 30 ст. 3594;   
Федеральный закон от 18.06.2001 N 78-ФЗ (ред. от 18.07.2011) «О землеустройстве». Первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 25.06.2001 N 26 ст. 2582;   
Федеральный закон от 24.07.2002 N 101-ФЗ (ред. от 29.12.2010) «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения». Первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 29.07.2002 N 30 ст. 3018;

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 25.07.2011) «О персональных данных». Первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 31.07.2006 N 31 (1 ч.) ст. 3451;   
Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ (ред. от 08.12.2011) «О государственном кадастре недвижимости». Первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 30.07.2007 N 31 ст. 4017;

Федеральный закон от 14.10.2014 № 307 –ФЗ «О внесении изменений в административный кодекс Российской Федерации»;

Федеральный закон от 23.06.2014 № 160-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.04.2015 № 82-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены обязательности печати хозяйственных обществ»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.11.2006 N 689 (ред. от 11.04.2011) «О государственном земельном контроле». Первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 20.11.2006 N 47 ст. 4919;

Постановление Правительства РФ от 30.06.2010 N 489 (ред. от 30.12.2011) «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». Документ опубликован в "Собрании законодательства РФ" (12.07.2010, N 28, ст. 3706; 09.01.2012, N 2, ст. 301);

Постановление Правительства РФ от 05.04.2010 N 215 (ред. от 21.03.2011) «Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)». Документ опубликован в изданиях: "Российская газета" от 14.04.2010 № 78; «Собрание законодательства РФ» от 28.03.2011, N 13, ст. 1773;

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 (в ред. Приказов Минэкономразвития РФ от 24.05.2010 N 199, от 30.09.2011 N 532) «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 13.05.2009 N 13915). Документ опубликован в "Российской газете" (14.05.2009 N 85; 16.07.2010 N 156; 18.11.2011 N 260);

Закон Воронежской области от 13.05.2008 N 25-ОЗ (ред. от 09.12.2011) «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области» (принят Воронежской областной Думой 24.04.2008). Первоначальный текст документа опубликован в "Собрании законодательства Воронежской области" от 01.07.2008 N 5 ст. 148;

Постановление Правительства Воронежской области от 13.09.2011 N 812 (ред. от 24.10.2011) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления Воронежской области». Документ опубликован в Собрании законодательства Воронежской области (15.10.2011, N 9, ст. 652; 15.11.2011, N 10, ст. 736)

Устав Колодезянского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области;

Правила землепользования и застройки Колодезянского сельского поселения.

1.4. Предметом осуществления муниципального земельного контроля является проверка деятельности организаций, их руководителей, должностных лиц и индивидуальных предпринимателей, участвующих в отношениях по использованию земель на территории Колодезянского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области, с целью определения соответствия этой деятельности требованиям правовых норм, регулирующих земельные отношения;

1.5. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль.

1.5.1. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль на территории Колодезянского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области, в праве:   
запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, структурных подразделений администрации сельского поселения, организаций, индивидуальных предпринимателей и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии и использовании земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

для осуществления муниципального земельного контроля при предъявлении служебного удостоверения и соответствующего администрации сельского поселения беспрепятственно посещать в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом, организации и объекты хозяйственной и иной деятельности, проводить обследование земельных участков (земель), находящихся в муниципальной собственности Колодезянского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области, в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю, во владении, пользовании или собственности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;   
обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства привлекать к участию в осуществлении муниципального земельного контроля должностных лиц территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, сотрудников органов внутренних дел, сотрудников структурных подразделений администрации Колодезянского сельского поселения, экспертов и экспертные организации, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

при выявлении признаков нарушения земельного законодательства требовать от лиц допустивших нарушение сведения, документы и объяснения по факту выявленного нарушения;   
составлять по результатам осуществления муниципального земельного контроля соответствующие акты проверок;

направлять в органы государственного земельного контроля и их должностным лицам материалы о выявленных нарушениях земельного законодательства, с целью принятия ими решений о применении к виновным лицам соответствующих мер, предусмотренных действующим законодательством;   
направлять уведомления (требования): о досрочном расторжении договоров аренды земельных участков (земель), находящихся в муниципальной собственности о принудительном освобождении земельных участков, находящихся во владении, пользовании, аренде; о прекращении действий (бездействий) по нарушению земельного законодательства на земельных участках, находящихся в собственности, во владении, пользовании, аренде;

подготавливать и направлять материалы для обращения в судебные органы с исками: о досрочном расторжении договоров аренды земельных участков (земель); о принудительном освобождении или изъятии земельных участков; о взыскании сумм неосновательного обогащения, полученных в результате использования земельных участков (земель), находящихся в муниципальной собственности Колодезянского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области.

1.5.2. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль на территории Колодезянского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области, обязаны:   
соблюдать Конституцию Российской Федерации, нормы действующего законодательства Российской Федерации, законодательство Воронежской области, Устав Колодезянского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области, муниципальные правовые акты Колодезянского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области, права и законные интересы лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль;

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с настоящим Административным регламентом полномочия по осуществлению на территории Колодезянского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области муниципального земельного контроля и принимать в пределах предоставленных полномочий необходимые меры по устранению выявленных нарушений земельного законодательства;

проводить проверки по вопросам соблюдения земельного законодательства на основании и в строгом соответствии с распоряжением главы сельского поселения или должностного лица, исполняющего обязанности главы сельского поселения;

проводить проверки только во время исполнения служебных обязанностей, выездные проверки проводить при предъявлении: служебного удостоверения и копии распоряжения администрации сельского поселения о проведении проверки, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, копии документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

не препятствовать лицам, в отношении которых проводится проверка присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;   
предоставлять лицам, в отношении которых проводится проверка, и лицам, присутствующим при проведении проверки информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить лиц, в отношении которых проводится проверка, и лиц, присутствующих при проведении проверки, с результатами проверки;

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

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями порядке, установленном законодательством Российской Федерации;   
соблюдать сроки проведения проверок;

не требовать от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документов, информации и иных сведений, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, Воронежской области, муниципальных правовых актов Колодезянского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области и настоящим Административным регламентом;

перед началом проведения проверки разъяснять лицам, в отношении которых проводится проверка, и лицам, присутствующим при проведении проверки, их права и обязанности, а также по просьбе лица, в отношении которого проводятся проверка, знакомить их с настоящим Административным регламентом;   
осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

не распространять информацию, полученную в результате проведения проверок, составляющую государственную, коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

1.6.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, вправе:

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

получать от администрации сельского поселения, отдела и должностных лиц, ответственных за осуществление муниципального земельного контроля, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим законодательством Российской Федерации 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 должностного лица или должностных лиц, ответственных за осуществление муниципального земельного контроля;   
обжаловать действия (бездействие) должностного лица или должностных лиц, ответственных за осуществление муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязаны:

обеспечивать свое присутствие или присутствие своих законных и (или) уполномоченных представителей при проведении проверок;

не препятствовать должностным лицам, осуществляющим муниципальный земельный контроль, в проведении проверок;

при проведении проверок, проводимых в соответствии с настоящим Административным регламентом беспрепятственно допускать должностное лицо или должностных лиц, ответственных за осуществление муниципального земельного контроля, к обследованию земельных участков (земель), находящихся в собственности, владении, пользовании и аренде;

представлять документы, имеющие отношение к предмету проведения проверки (правоустанавливающие (правоудостоверяющих) документы на земельные участки (земли); правоустанавливающие, проектно-сметные документы на объекты, расположенные на данных земельных участках; документы, удостоверяющие личность проверяемого лица, также личность законного, уполномоченного представителя; документы, свидетельствующие о государственной регистрации юридического лица или в качестве индивидуального предпринимателя);

оказывать должностному лицу или должностным лицам, ответственным за осуществление муниципального земельного контроля, содействие в проведении проверок, а так же обеспечивать им необходимые условия при проведении проверок.

1.7. Конечным результатом осуществления муниципального земельного контроля на территории сельского поселения Каширского муниципального района являются:

выявление и пресечение нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями положений нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы использования земель, путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

при обнаружении достаточных признаков нарушений земельного законодательства, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, направление материалов проверки в территориальный отдел федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного земельного контроля (Каширский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области) для рассмотрения и принятия мер административного воздействия.

**Раздел 2. Требования к порядку осуществления   
муниципального земельного контроля**

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля

2.2. Информация о месте нахождения должностного лица администрации: Воронежская область, Каширский район, пос. Колодезный, ул. Центральная, д. 16а.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 396357, Воронежская область, Каширский район, пос. Колодезный, ул. Центральная, д. 16а

Часы работы (перерыв, выходные): понедельник – пятница с 8-00 до 17-00; перерыв с 12-00 до 13-00;

выходные дни: суббота, воскресенье. Приемные дни: понедельник – пятница. Часы приема: с 8-00 до 17-00

Справочные телефоны: (47342) 3-10-75 – инспектор администрации – должностное лицо, осуществляющее муниципальный земельный контроль;

Электронный адрес администрации Колодезянского сельского поселения: adm.kolodez.cp@mail.ru   
Официальный сайт администрации Колодезянского сельского поселения: kolodezyanskoe. ru

2.3. Для получения информации о процедурах осуществления муниципального земельного контроля юридические лица и индивидуальные предприниматели обращаются:

лично в администрацию сельского поселения;

в письменном виде почтой (электронной почтой) в администрацию поселения;

через официальный Интернет-сайт администрации поселения.

2.4. Основными требованиями к информированию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.5. Информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится в форме:

индивидуального устного информирования;

индивидуального письменного информирования.

2.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом или должностными лицами, ответственными за осуществление муниципального земельного контроля, при обращении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей за информацией лично или по телефону.

Во время телефонного разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.   
При осуществлении индивидуального устного информирования принимаются все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям может быть предложено обращение за необходимой информацией в письменном виде.

2.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в администрацию сельского поселения путем направления ответов почтовым отправлением либо вручением ответа лично заинтересованному лицу.

Ответ на поставленные в обращении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей вопросы предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. В зависимости от адресата обращения ответ подписывается главой поселения, заместителем главы администрации, курирующим решение вопросов, связанных с осуществлением муниципального земельного контроля.

2.8. Посредством размещения на официальном сайте администрации сельского поселения в сети Интернет предоставляется следующая информация:

о месте нахождения, контактных телефонах администрации;

график (режим) работы должностного лица, порядок и время приема заинтересованных лиц;

муниципальные правовые акты, регулирующие деятельность муниципального земельного контроля;

положения Административного регламента;

план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на текущий год;

информация о результатах проверок соблюдения земельного законодательства, проведенных в рамках осуществления муниципального земельного контроля;

доклад об осуществлении муниципального контроля и эффективности муниципального земельного контроля за истекший год.

2.9. Посредством размещения на информационных стендах в администрации сельского поселения предоставляется следующая информация:

- график (режим) работы и время приема заинтересованных лиц;

- номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, а также фамилии и инициалы и должности должностных лиц, осуществляющих указанный прием и информирование;

2.10. Информирование и консультирование по осуществлению муниципального земельного контроля осуществляется безвозмездно. Плата с юридических лиц и индивидуальных предпринимателей за проведение проверок в рамках осуществления муниципального земельного контроля не взимается. Деятельность по муниципальному земельному контролю финансируется из собственных средств местного бюджета в порядке, определенном законодательством;

2.11. Общий срок проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцать рабочих дней.   
В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микро предприятия в год.

2.12. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят дней.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения   
административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Проведение проверок в рамках осуществления муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

организация проведения проверок;

проведение проверки;

подготовка и оформление результатов проверки;

принятие мер по выявленным нарушениям.

3.2. Юридическими фактами, являющимися основаниями для организации проведения проверок в рамках осуществления муниципального земельного контроля, являются:

утвержденные и согласованные с органами прокуратуры планы проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

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

поступление в администрацию поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения земельного законодательства (проверка проводится по согласованию с органами прокуратуры);

распоряжение главы администрации поселения, изданное в соответствии с поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3. Проверка осуществляется на основании распоряжения администрации поселения (приложение № 1).

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

3.4. В распоряжении администрации сельского поселения о проведении проверки указываются:   
наименование администрации поселения и отдела, осуществляющего проверку;

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

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;

перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

3.5. Внесение изменений в распоряжение, касающихся сведений, не отраженных в ежегодных планах проведения проверок соблюдения земельного законодательства, производится в порядке, предусмотренном для вынесения распоряжения.

3.6. Заверенные печатью, копии распоряжения администрации поселения, вручаются под роспись должностными лицами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностное лицо или должностные лица, ответственные за осуществление муниципального земельного контроля, обязаны представить информацию об администрации поселения, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.7. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностное лицо или должностные лица, ответственные за осуществление муниципального земельного контроля, обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом и порядком проведения в соответствии с Административным регламентом контрольных мероприятий на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.8. В целях осуществления муниципального земельного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

3.9 Проверка является плановой, если она проводится на основании утвержденного главой администрации поселения и согласованного с органами прокуратуры плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.10. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

В отношении субъекта малого предпринимательства плановая проверка может быть проведена не ранее чем через три года с момента его государственной регистрации.

3.11. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.12. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:   
наименование юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование администрации поселения.

При проведении плановой проверки совместно с органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.   
3.13. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.14. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрацией поселения проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей направляется в органы прокуратуры.

3.15. По результатам рассмотрения органами прокуратуры проекта ежегодного плана проведения проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального земельного контроля и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок администрация сельского поселения в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

3.16. Утвержденный и согласованный с органами прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Колодезянского сельского поселения в сети Интернет либо иным доступным способом.

3.17. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации сельского поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.18. Проверка является внеплановой, если она проводится на основании следующих юридических фактов:   
истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения земельного законодательства;

основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом государственного контроля(надзора) и (или) органом муниципального контроля предписания;

поступление в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в администрацию сельского поселения обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

в) распоряжение администрации поселения, изданное в соответствии с поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.19. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.18 раздела 3 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.20. По основаниям, указанным в подпунктах а, б пункта 3.18. раздела 3 настоящего Административного регламента, внеплановая проверка проводится после согласования с органом прокуратуры.

3.21. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация поселения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.   
К заявлению прилагаются копия распоряжения администрации поселения, о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.22. Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, администрация сельского поселения вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 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» (далее – Федеральный закон N 294-ФЗ), в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.23. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.24. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

3.25. Юридическими фактами, являющимися основанием для принятия решения о проведении проверки, являются:

наступление определенного этапа ежегодного плана проведения плановых юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

наступление оснований для проведения внеплановой проверки.

3.26. При проведении проверки должностное лицо или должностные лица, ответственные за осуществление муниципального земельного контроля, не вправе:

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к предмету проводимой проверки;   
осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;   
отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;   
распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;   
превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

3.27. Плановые и внеплановые проверки проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном статьями 11 и 12 настоящего Федерального закона № 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом.

3.28. Предметом документарной проверки являются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими предписаний об устранении нарушения земельного законодательства.

3.29. Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации поселения.   
3.30. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении нарушения земельного законодательства, должностное лицо или должностные лица, ответственные за осуществление муниципального земельного контроля органа муниципального земельного контроля, направляют в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации сельского поселения о проведении проверки.

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

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

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

3.32. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию сельского поселения пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия в данных документах сведений, вправе представить дополнительно в отдел документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо или должностные лица, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований (неисполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства), должностное лицо или должностные лица, ответственные за осуществление муниципального земельного контроля, вправе провести выездную проверку.

3.33. При проведении документарной проверки должностное лицо или должностные лица, проводящие документарную проверку, не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.34. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

3.35. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.36. Администрация сельского поселения вправе привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффинированными лицами проверяемых лиц.

Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю расходов производится в порядке и в размерах, которые установлены Правительством Российской Федерации.

3.37. Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации сельского поселения, о назначении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лицом или лицами, а также с 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.

3.38. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.39. При проведении выездной проверки должностные лица производят осмотр, обмер границ и фотосъемку в отношении каждого земельного участка, являющегося предметом проверки.

3.40. Подготовка результатов проведенной проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля осуществляется на основании материалов, полученных в результате проведения проверки, и проводится по месту нахождения администрации сельского поселения;

3.41. В ходе подготовки результатов проведенной проверки составляются фото таблицы, выполняется схематический чертеж каждого проверенного земельного участка, и оформляются документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) земельного законодательства.

3.42. По завершении подготовки результатов проверки должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт проверки.(приложение № 2).

3.43. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование администрации сельского поселения и отдела, проводившего проверку;

дата и номер распоряжения администрации поселения о проведении проверки;

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, присутствовавших 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.

3.44. К акту проверки прилагаются фото таблицы, схематические чертежи земельных участков, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.   
3.45. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

3.46. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

3.47. 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.

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

3.49. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации (приложение № 3).

В журнале учета проверок должностным лицом, ответственным за проведение проверки, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании администрации сельского поселения и наименовании отдела, дата начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.   
Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.50. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию сельского поселения или в отдел в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию сельского поселения.

3.51. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица органа муниципального земельного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, обязаны:

в течение 3-х дней с даты завершения проверки материалы проверки в порядке определенном Соглашением о взаимодействии Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области с администрацией Колодезянского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области при осуществлении государственного земельного контроля (надзора) и муниципального земельного контроля представляются в территориальный отдел органа государственного земельного контроля (Каширский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области);

внести предложения о взыскании сумм неосновательного обогащения, полученного в результате занятия и (или) использования без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю земельных участков (земель), находящихся в муниципальной собственности сельского поселения;   
внести предложения о дальнейшем использовании земельного участка (земель), а именно по: принудительному освобождению земельного участка (земель); досрочному расторжению договора аренды земельного участка (земель); внесению изменений условий договора аренды земельного участка (земель); прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (землями).

3.52. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.  **Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля**

4.1. Должностные лица, ответственные за осуществление муниципального земельного контроля на территории сельского поселения, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления муниципального земельного контроля, соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля. Ответственность должностных лиц, осуществляющий муниципальный земельный контроль, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, муниципальных правовых актов Колодезянского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и принятием решений должностными лицами при осуществлении муниципального земельного контроля осуществляется инспектором администрации Колодезянского сельского поселения путем согласования подготовленных должностными лицами документов в рамках осуществления муниципального земельный контроля с положениями настоящего Административного регламента, действующего законодательства Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Воронежской области, муниципальных правовых актов Колодезянского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области.

Перечень должностных лиц, ответственных за осуществление муниципального земельного контроля, устанавливается распоряжением администрации поселения.

4.3. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения инспектором администрации проверок полноты и качества исполнения осуществление муниципального земельного контроля, соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Воронежской области, муниципальных правовых актов Колодезянского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за осуществление муниципального земельного контроля.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается инспектором администрации Колодезянского сельского поселения.

4.4.Инспектор администрации несет ответственность за организацию работы по осуществлению муниципального земельного контроля в соответствии с Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования по осуществлению муниципального земельного контроля, за обеспечение полноты и качества исполнения муниципальной функции.

4.5. Общий контроль, за осуществлением муниципального земельного контроля осуществляет глава Колодезянского сельского поселения.

4.6. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего и общего контроля:   
проведение общего контроля не реже одного раза в год;

проведение текущего контроля не реже двух раз в год;

проведение текущего и общего контроля в форме плановых и внеплановых проверок.

4.7. В ходе контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается осуществление муниципального земельного контроля в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей действиями (бездействием) должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лицах, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация сельского органа сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений   
и действий (бездействия) органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц органа муниципального земельного контроля – в администрации сельского поселения.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) должностного лица или должностных лиц, ответственных за осуществление муниципального земельного контроля, подается в письменном виде и должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем и заверена печатью проверяемого лица.

К жалобе могу быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.   
Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.4. Поступившая жалоба рассматривается администрацией сельского поселения в течение тридцати дней со дня ее регистрации. Указанный срок включает в себя срок направления решения по итогам рассмотрения жалобы.

5.5. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия главой Каширского сельского поселения, решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

5.6. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, администрация поселения вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельского поселения, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию поселения. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

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

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7. При рассмотрении жалобы администрацией поселения рассматриваются:

документы, представленные заявителем;

материалы объяснения, представленные должностным лицом;

информация о заявителе, находящаяся в информационных ресурсах администрации поселения;

результаты исследований, проверок.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица или должностных лиц, ответственных за осуществление муниципального земельного контроля, может быть принято одно из следующих решений:

признание действий (бездействия) должностного лица или должностных лиц, ответственных за осуществление муниципального земельного контроля, соответствующим законодательству Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Воронежской области, муниципальных правовых актов Колодезянского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области;   
признание действий (бездействия) должностного лица или должностных лиц, ответственных за осуществление муниципального земельного контроля, не соответствующими законодательству Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Воронежской области, муниципальных правовых актов Колодезянского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области полностью или частично.

5.9. В случае признания действий (бездействия) должностного лица или должностных лиц, ответственных за осуществление муниципального земельного контроля, соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица или должностных лиц, ответственных за осуществление муниципального земельного контроля, не соответствующими законодательству Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Воронежской области, муниципальных правовых актов Колодезянского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица или должностных лиц, ответственных за осуществление муниципального земельного контроля, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Воронежской области, муниципальных правовых актов Колодезянского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

5.10. Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе.

Приложение 1

к Административному регламенту

осуществления муниципального земельного контроля на территории Колодезянского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

|  |
| --- |
|  |

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

(Типовая форма)

(лицевая сторона)

Администрация Колодезянского сельского поселения

Каширского муниципального района Воронежской области

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

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

**о проведении проверки юридического лица,**

**индивидуального предпринимателя**

1. Провести проверку 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 (для субъектов малого или среднего предпринимательства)

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

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

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

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

3. Включить в состав лиц, участвующих в проверке в качестве экспертов, специалистов экспертных организаций, следующих лиц:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

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

задачами настоящей проверки являются:

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

5. 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), органов муниципального контроля;

⁯ проведение мероприятий:

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

по ликвидации последствий причинения такого вреда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства.

6. Вид проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (плановая/внеплановая)

7. Форма проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документарная/выездная)

8.  Проверку провести в период с « » 20 г. по « » 20 г. включительно.

9. Основания проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для плановой проверки: ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

для внеплановой проверки:

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

- реквизиты документа, поступившего в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, либо на заявление гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;

для внеплановой проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения, – ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение)

10. 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)

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

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

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

12. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

13. Уполномоченному(ным) на проведение проверки должностному лицу(ам) в процессе проверки руководствоваться положениями следующих административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

Приложение 2

к Административному регламенту

осуществления муниципального земельного контроля на территории Колодезянского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

|  |
| --- |
|  |

(место составления акта) (дата составления акта)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « |  | » |  | 20 |  | г. |

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

(время составления акта)

(Типовая форма)

**АКТ ПРОВЕРКИ,**

**органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

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

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

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

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

была проведена проверка в отношении:

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

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

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

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

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица / фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), 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 (для субъектов малого или среднего предпринимательства)

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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)

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

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

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

С копиейраспоряжения/приказа о проведении проверки, заверенной должностным лицом, проводившим проверку **ознакомлен:** (заполняется при проведении выездной проверки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Вид проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(плановая/внеплановая)

Форма проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документарная, выездная)

Лицо(а), уполномоченное(ые) на проведение проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица ( должностных лиц), проводившего (их) проверку)

Лица, привлекаемые к проведению проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

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

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

В ходе проведения проверки:

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

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

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

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

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

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

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

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Запись в Журнал учёта проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

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

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

(подпись проверяющего)

Журнал учёта проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

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

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

(подпись проверяющего)

Прилагаемые документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

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

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

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц) проводивших проверку)

Приложение 3

к Административному регламенту

осуществления муниципального земельного контроля на территории Колодезянского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

(Типовая форма)

**Журнал**

**учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля**

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

(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 или 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.

# Сведения о проводимых проверках

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