

Проект

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЗАЙМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТИМАШЕВСКОГО РАЙОНА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

х.Незаймановский

**Об утверждении административного регламента осуществления  
муниципального земельного контроля на территории Незаймановского  
поселения Тимашевского района**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории Незаймановского поселения Тимашевского района (прилагается).

2. Постановление администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района от 01.08.2011 года № 52 «Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Незаймановского сельского поселения Тимашевского района» - признать утратившим силу.

2. Заведующему сектором администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района (Жукову) разместить настоящее постановление на официальном сайте Незаймановского сельского поселения Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности  
главы Незаймановского  
сельского поселения  
Тимашевского района

Т.А.Харченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Незаймановского сельского поселения  
Тимашевского района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
осуществления муниципального земельного контроля на территории  
Незаймановского сельского поселения Тимашевского района**

**I. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент (далее – регламент) определяет стандарт исполнения муниципальной функции, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), проводимых уполномоченными должностными лицами администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Незаймановского сельского поселения Тимашевского района

2. Исполнение муниципального земельного контроля на территории Незаймановского сельского поселения Тимашевского района осуществляется администрацией Незаймановского сельского поселения Тимашевского района (далее – уполномоченный орган).

Муниципальный земельный контроль осуществляют уполномоченное должностное лицо администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района (далее - уполномоченное должностное).

Уполномоченное должностное лицо (должностные лица), осуществляющий(щие) муниципальный земельный контроль, назначаются распоряжением администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

При исполнении муниципальной функции администрация Незаймановского сельского поселения Тимашевского района взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;
- прокуратурой Тимашевского района при согласовании ежегодного плана проведения плановых проверок, при согласовании внеплановых выездных проверок юридических лиц, - индивидуальными предпринимателями;
- физическими и юридическими лицами, в том числе общественными организациями;
- органами внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок;

- экспертными организациями.

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

Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Незаймановского сельского поселения Тимашевского района исполняется в соответствии с:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249) (далее – Федеральный закон);

- Федерального закона от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Федерального закона от 18.07.2011 № 242-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам осуществления государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 28, ст. 3706);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13.05.2009, регистрационный № 13915) с изменениями, внесенными Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.05.2010 № 199 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.07.2010, регистрационный № 17702);

- Закон Краснодарского края от 23.07.2003 № 608-КЗ «Об административных правонарушениях» («Кубанские новости», № 125, 29.07.2003)

- положение о муниципальном земельном контроле за использованием земель на территории Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, утвержденного решением Совета Незаймановского сельского поселения сельского Тимашевского района от 30.03.2011 № 57,

Устава Незаймановского сельского поселения Тимашевского района утвержденного решением Совета Незаймановского сельского поселения сельского Тимашевского района от 19.06.2012 № 96,

#### 4. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами, являющимися собственниками, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков, расположенных на территории Незаймановского сельского поселения Тимашевского района правил использования земель, установленных федеральными законами, законами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

Основными формами проведения муниципального земельного контроля являются проверки (плановых и внеплановых), проводимые посредством документарной и (или) выездной проверок.

Должностные лица осуществляют контроль за:

- использованием земельных участков, предоставленных гражданам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в соответствии с условиями, установленными правовыми актами о предоставлении земельных участков, а также договорами аренды;

- своевременным освоением земельных участков, предоставленных гражданам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям;

- недопущением самовольного занятия земельных участков или использования их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на землю на территории Незаймановского сельского поселения Тимашевского района;

- соблюдением правил землепользования и застройки на территории Незаймановского сельского поселения Тимашевского района;

- соблюдением разрешенного использования земель;

- соблюдением особых режимов и ограничений в использовании земель;

- исполнением выданных ранее юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний и выданных физическим лицам требований об устранении нарушений земельного законодательства;

- выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования земель.

#### 5. Права и обязанности уполномоченных должностных лиц администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района при осуществлении муниципального контроля.

##### 5.1. При осуществлении муниципального контроля должностные лица обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в области землепользования;

- 2) принимать в пределах своих полномочий необходимые меры по устранению выявленных правонарушений в области землепользования;

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

4) проводить проверку на основании распоряжения главы администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района о ее проведении в соответствии с ее назначением;

5) проводить мероприятия по контролю только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебных удостоверений, а в случаях, установленных действующим законодательством, проводить проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - при наличии документа о согласовании проверки органом прокуратуры;

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

7) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

8) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

9) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

10) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

13) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством и настоящим регламентом;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

При проведении проверок сотрудники обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона.

5.2. Права должностных лиц при осуществлении муниципального контроля:

1) обследовать на предмет нецелевого использования, самовольного захвата, неосвоения, нарушения вида разрешенного использования земельных участков, находящихся в собственности, владении, пользовании и аренде организаций, индивидуальных предпринимателей и граждан, в соответствии с законодательством Российской Федерации, соблюдения правил землепользования и застройки на территории Незаймановского сельского поселения Тимашевского района;

2) составлять по результатам проведенных мероприятий акты проверок;

3) запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, сведения и материалы об использовании и состоянии земель и расположенных на них объектов капитального строительства, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

4) обращаться в установленном порядке в органы внутренних дел за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению деятельности по муниципальному земельному контролю, а также в установлении личности граждан, нарушающих установленные требования по использованию земель;

5) организовывать проведение необходимых расследований, испытаний, экспертиз, анализов и оценок;

6) в случае обнаружения в процессе проверок фактов нарушения земельного законодательства при использовании земельных участков, не подлежащих муниципальному земельному контролю, направлять соответствующую информацию в органы государственного земельного контроля в целях привлечения нарушителей к административной ответственности и приостановления пользования земельным участком до устранения нарушений;

7) осуществлять подготовку и направление предписаний юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, требований физическим лицам, а также письменных разъяснений землепользователям об устранении нарушений земельного законодательства, муниципальных правовых актов администрации Незаймановского сельского поселения регулирующих вопросы землепользования, при использовании земельных участков.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия муниципального контроля.

6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

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

2) получать от уполномоченного органа по проведению муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними,

а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа по проведению муниципального 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.

6.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

2) 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;

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

4) представлять в срок, установленный пунктом 16.6 Административного регламента, по мотивированному запросу уполномоченного органа необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

5) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ №141).

## 7. Результат исполнения муниципальной функции

7.1. Результатом исполнения функции является выявление признаков нарушения норм муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы использования земель, расположенных на территории Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, регулирующего земельные отношения или установление отсутствия таких признаков.

7.2. Проведение проверок соблюдения земельного законодательства заканчивается:

- составлением актов проверки соблюдения земельного законодательства, согласно установленной формы;

- выдачей предписаний об устранении выявленных в ходе проверок нарушений земельного законодательства и их последствий с указанием сроков их устранения.

При обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, материалы направляются в соответствующие уполномоченные органы для рассмотрения и принятия административных мер.

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

8. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

8.1. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адрес официального сайта уполномоченного органа

Местонахождение уполномоченного органа: 352 744 Краснодарский край, Тимашевский район, х. Незаймановский, ул. Красная, 154 «А».

График работы администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 16.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов), в пятницу с 8.00 до 15.00 (перерыв с 12.00 до 13.00 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 15.00 часов (перерыв 12.00 до 13.00 часов).

Справочные телефоны: 8(861) 3-07-18; 3-07-46.

Официальный сайт в телекоммуникационной сети «Интернет»: [adm-nezaymanovskaya.ru](http://adm-nezaymanovskaya.ru)

8.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

8.2.1. Посредством размещения на официальном сайте Незаймановского сельского поселения Тимашевского района в телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт поселения): [adm-nezaymanovskaya.ru](http://adm-nezaymanovskaya.ru).

На сайте поселения размещается следующая информация:

ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, проводимых уполномоченным органом, формируемый на соответствующий календарный год и утверждаемый главой Незаймановского сельского поселения Тимашевского района (далее - план проверок);

информация о результатах проверок, проведенных уполномоченным органом;

текст настоящего административного регламента;

перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции;

график работы уполномоченного органа;

почтовый адрес и адрес электронной почты уполномоченного органа;

сведения о местонахождении уполномоченного органа;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения муниципальной функции.

8.2.2. По письменным обращениям.

Почтовый адрес для направления обращений:

352 744 Краснодарский край, Тимашевский район, х. Незаймановский, ул. Красная, 154 «А».



8.2.3. На адрес электронной почты администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района для направления обращений: nezamsp@rtmv.kuban.ru.

8.1.3. Посредством телефонной связи: 8(861) 3-07-18; 3-07-46.

Телефоны должностных лиц уполномоченного органа: 8(861) 3-08-65 факс 3-07-18 .

9. Порядок получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе сведений о ходе исполнения муниципальной функции.

9.1. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

9.2. При информировании по поступившему обращению в форме электронного документа ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

9.3. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица уполномоченного органа обязаны предоставить следующую информацию:

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципальной функции;

сведения о порядке исполнения муниципальной функции;

сведения о сроках исполнения муниципальной функции;

сведения о направлении обращений;

сведения об адресах сайта и электронной уполномоченного органа;

сведения о ходе исполнения муниципальной функции.

10. Срок исполнения муниципальной функции

10.1. Срок исполнения муниципальной функции (с даты начала проверки до даты составления акта проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

10.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений специалистов уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой сельского поселения Кубанец, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель информируются о продлении срока проверки посредством факсимильной связи или электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения, с последующим вручением его копии в порядке, предусмотренном пунктом 17.4 административного регламента.

10.3. Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки по установленной форме в двух экземплярах.

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 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

11. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры (действия):

принятие решения о проведении проверки;

проведение проверки;

составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

выдача предписания по устранению выявленных нарушений.

11.1. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к административному регламенту (приложение №1).

#### **Административное действие - принятие решения о проведении проверки**

12. Принятие решения о проведении плановой проверки.

12.1. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является:

- установленный планом проверок срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- установление в ходе документарной проверки признаков нарушения обязательных требований.

12.2. Основанием для включения проверки в план проверок является истечение 3-х лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок администрация поселения направляет в срок до 1 сентября, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру Тимашевского района.

Прокуратура Тимашевского района рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в него объектов муниципального земельного контроля и в срок до 1 октября года,

предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения главе поселения о проведении совместных плановых проверок.

Администрация поселения рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Тимашевского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок.

Утвержденный ежегодный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Незаймановского поселения Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо опубликования в газете «Наши вести».

Ежегодные планы проведения плановых проверок должны содержать следующие сведения:

1) наименования 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;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование Органа муниципального земельного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

12.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 12.1 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом № 141.

12.4. Проект распоряжения о проведении проверки в срок не позднее 15 рабочих дней до даты начала проверки представляется на подпись и в течение 3 рабочих дней подписывается главой Незаймановского поселения Тимашевского района.

12.5. Изменения в ходе проведения проверки персонального состава должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки оформляются распоряжением уполномоченного органа.

### 13. Принятие решения о проведении внеплановой проверки

13.1. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

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

2. Поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах «а» и «б» абзаца 2 пункта 13.1 настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

13.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 13.1 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом №141.

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» абзаца 2 пункта 13.1 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа также осуществляет подготовку проекта заявления о согласовании по форме утвержденной Приказом № 141.

13.3 Подписанное главой Незаймановского сельского поселения Тимашевского района заявление о согласовании представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью либо курьером, прокуратуру Тимашевского района в день подписания распоряжения о проведении проверки.

К заявлению о согласовании прилагается копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

13.4. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных

мер уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 13.3 административного регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

#### **Административное действие - подготовка к проверке.**

#### **14. Подготовка к проведению плановой проверки**

14.1. Основанием для начала подготовки к плановой проверке является подписание главой Незаймановского поселения Тимашевского района распоряжения о проведении проверки.

14.2. В ходе подготовки к проверке должностное лицо уполномоченного органа определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в том числе находящихся в распоряжении уполномоченного органа.

14.3. При подготовке к плановой проверке должностное лицо уполномоченного органа направляет копию распоряжения о проведении проверки в адрес юридического лица (филиала (представительства) юридического лица), места жительства индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочным или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, иным доступным способом не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения проверки.

14.4. В случае проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - члена саморегулируемой организации, копия распоряжения о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

#### **15. Подготовка к проведению внеплановой проверки**

15.1. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке является подписание главой Незаймановского сельского поселения Тимашевского района распоряжения о проведении проверки.

15.2. В ходе подготовки к проверке должностное лицо уполномоченного органа определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в том числе находящихся в распоряжении уполномоченного органа.

15.3. О проведении внеплановой проверки, за исключением проверки, основания проведения которой указаны в части 2 пункта 13.1 Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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 выездной проверки не требуется.

15.4. В случае проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - члена саморегулируемой организации, копия распоряжения о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

### **Административное действие - проведение проверки.**

#### **16. Проведение документарной проверки**

16.1 Основанием для проведения документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) является наступление даты начала проведения проверки, определенной в распоряжении администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района о ее проведении.

16.2. Документарная проверка проводится должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа, указанным(и) в распоряжении уполномоченного органа о проведении проверки, в срок, установленный пунктом 10 настоящего административного регламента.

16.3. В ходе документарной проверки должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа и позволяющие оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

16.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает проект мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и передает его на подпись главе Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

16.5. Подписанный запрос с приложением заверенной печатью администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района копии распоряжения о проведении проверки направляется в адрес юридического лица (филиала (представительства) юридического лица), места жительства индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

16.6. Документы представляются в уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель

вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

16.7. 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 уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направляется письмо с информацией об этом и требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

16.8. Должностное лицо уполномоченного органа обязано рассмотреть полученные от юридического лица, индивидуального предпринимателя пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

16.9. Если в ходе документарной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо уполномоченного органа докладывает в форме служебной записки на имя главы Незаймановского сельского поселения Тимашевского района о проведении проверки, мотивированные предложения о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки.

## **17. Проведение выездной проверки**

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

17.2. Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района о ее проведении.

17.3. Выездная проверка проводится должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа, указанным в распоряжении администрации Незаймановского поселения Тимашевского района о проведении проверки, в срок, установленный пунктом 10 настоящего административного регламента.

17.4. Выездная проверка начинается с:

1. Предъявления служебного удостоверения сотрудника администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

2. Обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с:

- а) распоряжением администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района о назначении выездной проверки;
- б) полномочиями проводящих выездную проверку лиц;
- в) с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке;
- г) со сроками и с условиями ее проведения.

3. Вручения должностным лицом уполномоченного органа руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под подпись заверенной печатью администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района копии указанного распоряжения и разъяснения возникающих в этой связи вопросов.

В случае проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренной частью 2 пункта 13.1 административного регламента, должностное лицо (должностные лица) уполномоченного органа в день прибытия к месту проведения проверки вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под роспись копию решения о согласовании проведения такой проверки.

По требованию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностное лицо уполномоченного органа обязан его ознакомить с настоящим административным регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию об администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, а также об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки.

17.5. Должностное лицо уполномоченного органа совместно с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем определяет круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняет перечень документов, возможность ознакомления с которыми юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы юридического лица, индивидуального предпринимателя).

17.6. В ходе проверки осуществляются:

визуальный осмотр;

анализ документов и представленной информации;

иные мероприятия по контролю, предусмотренные Федеральным законом.

17.6.1. Визуальный осмотр осуществляется должностным лицом уполномоченного органа в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений обязательных требований они фиксируются, о чем устно сообщается



руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

17.6.2. В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов, в ходе выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо уполномоченного органа вправе потребовать для ознакомления документы юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

17.7. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеет право представить должностному лицу уполномоченного органа письменное объяснение причин непредставления документов.

17.8. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

**Административное действие - составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя**

18.1. Основанием для составления акта проверки является ее завершение в установленный срок.

18.2. В сроки, установленные пунктом 10 Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа составляет в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом № 141, акт проверки в двух экземплярах.

18.3. Должностное лицо (должностные лица) уполномоченного органа подписывает каждый из экземпляров акта проверки.

18.4. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения руководителя, работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные, связанные с результатами проверки документы или их копии (далее - приложения).

18.5. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную или иную охраняемую законом тайну, оформляются с

соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

18.6. Один экземпляр акта проверки 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 указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки с копиями приложений направляется в адрес юридического лица, места жительства индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в учетном деле юридического лица, индивидуального предпринимателя в уполномоченном органе.

18.7. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки с копиями приложений направляется соответственно в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

18.9. Непосредственно после завершения проверки должностное лицо уполномоченного органа производит соответствующие записи в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

18.10. В срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня составления акта проверки, должностное лицо уполномоченного органа производит запись о проведенной проверке в хранящемся в уполномоченном органе журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и актов по их результатам, содержащая сведения о наименовании проверенного юридического лица (фамилии, имени, отчестве индивидуального предпринимателя), дате и номере распоряжения, на основании которого проведена проверка, виде проверки и периоде ее проведения, номере акта проверки и дате его составления, а также выявленных в ходе проверки нарушениях.

18.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган 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 их обоснованность, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган.

## **Административное действие – выдача предписания по устранению выявленных нарушений**

19.1. В случае выявления по результатам проверки нарушений требований действующего законодательства Российской Федерации, нормативных актов Краснодарского края и муниципальных правовых актов администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю вместе с актом выдается предписание об устранении выявленных нарушений.

19.2. В предписании об устранении выявленных нарушений указываются:  
наименование органа, составившего предписание;  
место составления предписания;  
дата составления предписания;  
наименование и местонахождение, а также сведения о государственной регистрации субъекта проверки, которому адресовано предписание;  
ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;  
содержание нарушений и меры по их устранению;  
ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края и (или) муниципальные правовые акты, требования и условия которых были нарушены;  
сроки устранения нарушений;  
способы извещения и подтверждения устранения нарушений;  
фамилия, имя, отчество, должностного лица уполномоченного органа, составившего предписание.

19.3. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

19.4. При обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, акт проверки направляется в 5-дневный срок соответствующие органы для рассмотрения и принятия административных мер.

## **IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

### **20. Контроль за исполнением муниципальной функции**

20.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к

исполнению муниципальной функции, осуществляют ответственные должностные лица администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

Для проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля распоряжением главы Незаймановского сельского поселения Тимашевского района формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и предоставляется главе Незаймановского сельского поселения Тимашевского района или замещающему его лицу.

20.2. Плановый контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции должностными лицами уполномоченного органа осуществляется в ходе проведения комплексных и тематических проверок.

20.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения юридического лица (индивидуального предпринимателя) с жалобой на действия (бездействие), решения должностных лиц администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

В случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **21. Ответственность должностных лиц за действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции**

21.1. Должностные лица, уполномоченные на подготовку проектов распоряжений о проведении проверки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их подготовки, правильность оформления и своевременность направления в органы прокуратуры заявлений о согласовании.

21.2. Должностные лица, уполномоченные несут персональную ответственность за своевременность уведомления юридического лица (индивидуального предпринимателя) о проведении проверок, соблюдение срока и порядка их проведения, исполнение обязанностей и соблюдение ограничений, предусмотренных при проведении проверок законодательством Российской Федерации, правильность оформления и своевременность составления актов проверок и ознакомления с их содержанием руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей.

21.3. Глава администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района несет персональную ответственность за обоснованность распоряжений о проведении проверок и запросов.

21.4. Персональная ответственность лиц, указанных в пунктах 21.1–21.3 административного регламента, закрепляется в их должностных инструкциях.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц**

22.1. Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) имеет право на обжалование действий (бездействия) специалистов, а также решений, принятых (осуществленных) в процессе исполнения муниципальной функции, в досудебном порядке.

22.2. Заявители имеют право обратиться в администрацию Незаймановского сельского поселения Тимашевского района с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу). Рассмотрение обращений заявителей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

22.3. Письменное обращение юридического лица (индивидуального предпринимателя), поступившее в администрацию Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, должно быть зарегистрировано и передано на рассмотрение соответствующим должностным лицам Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, уполномоченным на их рассмотрение.

Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

22.4. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня его регистрации.

22.5. В тех случаях, когда для рассмотрения обращения необходимо истребование дополнительных материалов и принятие других мер, требующих значительных временных затрат, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней соответствующим должностным лицом администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района уполномоченным на рассмотрение обращения, с обязательным уведомлением об этом юридического лица (индивидуального предпринимателя).

22.6. Письменное обращение юридического лица (индивидуального предпринимателя) в обязательном порядке должно содержать:

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовую форму (фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, о продлении срока рассмотрения;

суть (обстоятельства) обжалуемых действий (бездействия), решений, основания, по которым юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

подпись руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя), заверенную гербовой печатью юридического лица (печатью индивидуального предпринимателя (при ее наличии)).

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решения которого обжалуются;

иные сведения, которые юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

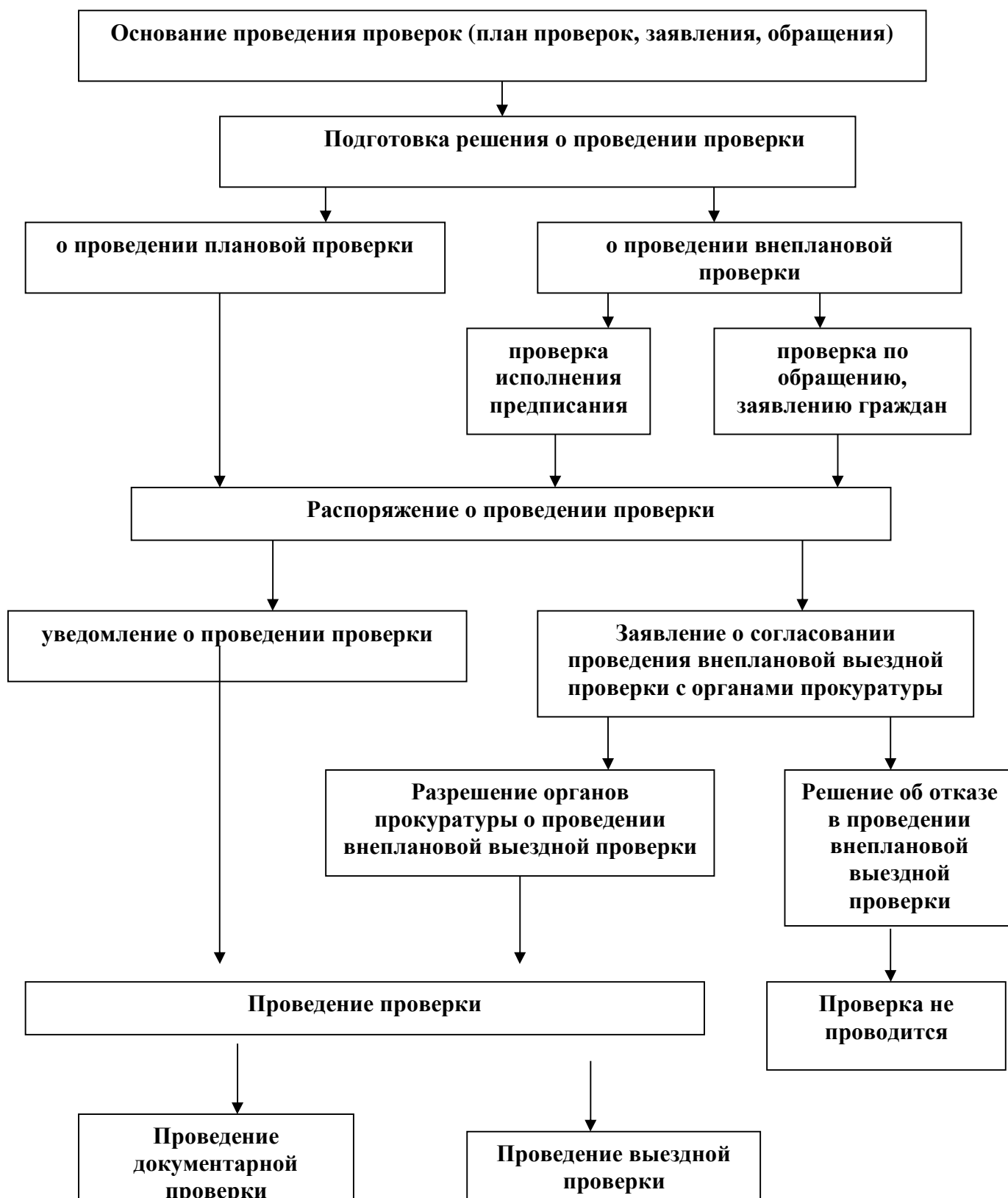
О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, администрация Незаймановского сельского поселения Тимашевского района обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Исполняющий обязанности  
главы Незаймановского  
сельского поселения  
Тимашевского района

Т.А.Харченко

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по осуществлению муниципального  
земельного контроля

**Блок - схема**  
исполнения муниципальной функции







Приложение № 2  
к административному регламенту  
по осуществлению муниципального  
земельного контроля



**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЗАЙМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТИМАШЕВСКОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

х. Незаймановский

№ \_\_\_\_

**О проведении проверки**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

---

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

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

---

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

---

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

---

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

4. Установить, что:  
настоящая проверка проводится с целью:

---

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

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

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

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

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

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

задачами настоящей проверки являются:

---

---

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований;
- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
- выполнение предписаний уполномоченного органа;
- проведение мероприятий:
  - по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
  - по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

---

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

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

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

---

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

Исполняющий обязанности  
главы Незаймановского  
сельского поселения  
Тимашевского района

Т.А.Харченко

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения,  
контактный телефон – указывается на обратной стороне листа распоряжения с внизу с левой стороны)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
по осуществлению муниципального  
земельного контроля

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

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
**органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального**  
**предпринимателя**  
№ \_\_\_\_\_

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

На основании: \_\_\_\_\_

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

была проведена проверка в отношении:

\_\_\_\_\_

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

Продолжительность

проверки: \_\_\_\_\_

Акт

составлен: \_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: заполняется при проведении выездной проверки) \_\_\_\_\_

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

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

---

---

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

Лицо(а), проводившие  
проверку:

---

---

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки  
присутствовали:

---

---

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

В ходе проведения проверки:

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

---

---

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

---

---

---

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

---

нарушений не выявлено

---

---

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

---

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя  
юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, его уполномоченного

\_\_\_\_\_ (подпись проверяющего) \_\_\_\_\_ (подпись представителя)  
Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора),  
органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении  
выездной проверки):

\_\_\_\_\_ (подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя  
юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, его уполномоченного  
представителя)

Прилагаемые  
документы: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного  
должностного лица (лиц),  
проводивших проверку)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
по осуществлению муниципального  
земельного контроля

**ФОРМА**  
**Предписания о приостановке работ, связанных осуществлением**  
**муниципального земельного контроля**



**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЗАЙМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**ТИМАШЕВСКОГО РАЙОНА**

**ПРЕДПИСАНИЕ**

О приостановке работ, связанных с осуществлением муниципального  
земельного контроля № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

На основании Акта проверки осуществления муниципального  
земельного контроля № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

**ПРЕДПИСЫВАЮ ПРИОСТАНОВИТЬ РАБОТЫ,**  
**СВЯЗАННЫЕ С ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО**  
**КОНТРОЛЯ**

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

---

---

---

---

(наименование пользователя земельным участком)

---

---

Подпись лица, выдавшего предписание: \_\_\_\_\_

(подпись)

Предписание получено:

---

---

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя  
пользователя земельным участком)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

---



Приложение № 5  
к административному регламенту  
по осуществлению муниципального  
земельного контроля

**ФОРМА**

**Предписания об устранении выявленных нарушений при осуществлении  
муниципального земельного контроля**



**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЗАЙМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТИМАШЕВСКОГО РАЙОНА**

**ПРЕДПИСАНИЕ**

Об устранении выявленных нарушений при осуществлении муниципального  
земельного контроля

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

На основании Акта проверки осуществлении муниципального земельного  
контроля

№ \_\_\_\_\_

Тимашевского района: № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование пользователя земельного участка)

| № п/п | Содержание предписания | Срок исполнения | Основания для вынесения предписания |
|-------|------------------------|-----------------|-------------------------------------|
|       |                        |                 |                                     |
|       |                        |                 |                                     |
|       |                        |                 |                                     |

Пользователь земельного участка обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания администрацию Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, должностное лицо которой выдало предписание, в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: \_\_\_\_\_  
(подпись)

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

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)