РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПНЯНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» апреля 2015 г. № 110

пгт. Колпна

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в границах сельских поселений Колпнянского района Орловской области |

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Колпнянского района Орловской области от 08 августа 2011 № 295 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Колпнянского района Орловской области», Уставом Колпнянского района Орловской области и в соответствии со ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, ст. 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», Постановлением Правительства РФ от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль», администрация Колпнянского района Орловской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в границах сельских поселений Колпнянского района Орловской области.

2. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» администрации Колпнянского района Орловской области по адресу: [www.kolpna-adm.ru](http://www.kolpna-adm.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

Глава администрации района Л.Л. Мясникова

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрации Колпнянского района Орловской области от 16 апреля 2015 года № 110 |

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции**

**по осуществлению муниципального**

**земельного контроля в границах сельских**

**поселений Колпнянского района Орловской области**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции.

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в границах сельских поселений Колпнянского района Орловской области (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению администрацией Колпнянского района Орловской области (далее – Администрация муниципального района) полномочий по осуществлению муниципального земельного контроля, принятию по результатам проверок мер, предусмотренных законодательством, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.2. Наименование органа Администрации муниципального района, исполняющего муниципальную функцию.

Муниципальную функцию исполняет отдел по управлению имуществом администрации Колпнянского района Орловской области (далее - отдел).

В процессе исполнения муниципальной функции уполномоченные должностные лица отдела взаимодействуют с Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области и Администрациями сельских поселений.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=B5715EE98975459594259699E12AFC3862F9EA06FDD06CD8B4BA1EAD0A31HAM) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B5715EE98975459594259699E12AFC3862F8E90BFDD56CD8B4BA1EAD0A31HAM) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B5715EE98975459594259699E12AFC3862F9E50AFBD16CD8B4BA1EAD0A1A6E31916F08C43CH8M) от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль».

1.4. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в отношении объектов земельных отношений, находящихся в границах сельских поселений, требований законодательства Российской Федерации, законодательства Орловской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Орловской области предусмотрена административная и иная ответственность.

1.5. Обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля.

Уполномоченные должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, при проведении проверки обязаны:

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

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

- проводить проверку на основании распоряжения Администрации муниципального района о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии распоряжения Администрации муниципального района и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](consultantplus://offline/ref=2148D2CA518B4463703E568A51EBB2DB95C04683F3EA0E282B3D24DB52075D4E1C1B35EA6B3B87CFABI0I) Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо, его уполномоченного представителя 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 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, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

- не требовать от юридического лица, физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, вправе:

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

- получать от уполномоченного должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- 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 Администрации муниципального района;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации муниципального района, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей по Орловской области к участию в проверке;

- требовать возмещения вреда, причиненного при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, обязаны:

- выполнять законные требования  лиц, проводящих проверку;

- не препятствовать лицам, проводящим проверку, в реализации их прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- обеспечивать присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных  представителей при проведении проверки;

- обеспечивать надлежащие условия для лиц, проводящих проверку, в период проведения контрольных мероприятий;

- соблюдать иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является:

- выявление и принятие мер по устранению нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Орловской области, муниципальными правовыми актами Колпнянского района Орловской области;

- исполнение нарушителями предписаний, выданных уполномоченными должностными лицами, об устранении выявленных нарушений.

Юридическими фактами завершения действий при осуществлении муниципального земельного контроля являются:

- составление акта проверки;

- выдача предписания об устранении нарушений;

- подготовка и направление документов в орган государственного земельного надзора.

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

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

  2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется специалистами отдела.

2.1.2. Место нахождение отдела: здание Администрации Колпнянского района Орловской области каб. № 10, № 11, почтовый адрес: 303410, Орловская область, Колпнянский район, пгт. Колпна, ул. Пионерская, д. 2.

 График (режим) работы отдела:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 |
| Вторник | 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 |
| Среда | 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 |
| Четверг | 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 |
| Пятница | 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

2.1.3.Телефон отдела: (848674) 2-17-30

2.1.4. Адрес официального сайта Администрации Колпнянского района Орловской области в информационно-коммуникационной  сети Интернет: [www.kolpna-adm.ru](http://www.kolpna-adm.ru)

Адрес электронной почты отдела: [kolpna\_adm\_oumi@mail.ru](mailto:kolpna_adm_oumi@mail.ru)

2.1.5. Для получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции юридическое, физическое лицо, индивидуальный предприниматель (далее - заявитель) может обратиться в отдел:

- в устной или письменной форме лично;

- по телефону;

- путём направления письменного обращения почтой, в т.ч. электронной.

 Информирование заявителей организуется в форме:

- индивидуального устного информирования;

- индивидуального письменного информирования;

- публичного письменного информирования.

Информирование осуществляется при личном обращении, с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

 2.2. Сведения о размере платы за исполнение муниципальной функции.

Муниципальная функция исполняется на безвозмездной основе.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции.

Плановая проверка в отношении земельных участков, предоставленных юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, может проводиться не чаще одного раза в три года.

Плановая проверка в отношении земельных участков, предоставленных физическим лицам, может проводиться не чаще одного раза в год.

Срок проведения плановой или внеплановой проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой администрации Колпнянского района на основании мотивированных предложений уполномоченного должностного лица отдела, проводящего проверку, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать 35 календарных дней.

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

3.1. Исполнение муниципальной  функции по осуществлению муниципального земельного контроля в границах сельских поселений Колпнянского района Орловской области представляет собой проведение проверок соблюдения земельного законодательства, требований охраны и использования земель субъектами земельных отношений по вопросам, отнесенным к компетенции органов местного самоуправления.

3.2. Проведение проверок включает в себя следующие административные действия:

- принятие решения о проведении проверки;

- подготовка и проведение проверки;

- подготовка и направление акта проверки соблюдения земельного законодательства;

- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям (приложение № 1 к Административному регламенту).

3.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

3.4. Плановой является проверка, включенная в план, формируемый на один год, утверждаемый распоряжением Администрации Колпнянского района. Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения 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.

3.5. Проверка, не включенная в план, предусмотренный пунктом 3.4 настоящего Административного регламента, является внеплановой.

Внеплановые проверки проводятся в случаях:

- необходимости проверки исполнения предписаний, выданных государственным инспектором, об устранении ранее выявленных нарушений;

- в случае получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений земельного законодательства.

В отношении юридических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность, и индивидуальных предпринимателей внеплановые проверки проводятся в случаях, указанных в пункте 2  статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.6. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ и в установленном указанной статьей порядке.

3.7. Принятие решения о проведении проверки.

3.7.1. Юридическим фактом (основанием) для принятия решения о проведении проверки является:

- утверждение плана проверок на соответствующий год;

- истечение срока исполнения предписаний, вынесенных государственным инспектором, об устранении ранее выявленных нарушений;

- получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений земельного законодательства;

- получение документов в отношении юридических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность, и индивидуальных предпринимателей при наличии оснований, установленных подпунктом «в» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.7.2. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 3.7.1 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо:

- при необходимости обеспечивает подготовку, направление запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные организации;

- изучает (анализирует) имеющиеся в Администрации муниципального района документы, относящиеся к деятельности проверяемого лица, в целях определения необходимости проведения выездной или документарной проверки.

3.7.3. На основе указанных документов уполномоченное должностное лицо принимает решение об исполнении либо об отказе в исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в отдел, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в части 2 стать 10 Федерального закона № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.7.4. В случае принятия решения о проведении муниципального земельного контроля, Администрацией Колпнянского района подготавливается и принимается распоряжение о проверке соблюдения земельного законодательства (приложения № 2 и 3 к Административному регламенту).  В распоряжении о проведении проверки соблюдения земельного законодательства указываются:

- номер и дата распоряжения о проведении проверки;

- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного на проведение проверки, наименование органа муниципального контроля;

- полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка;

- цели, задачи и предмет проверки;

- правовые основания проверки;

- срок (дата начала и окончания) проверки и перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проверки;

- форма проверки (выездная или документарная);

- место (адрес, площадь земельного участка) проведения проверки.

3.7.5. Замена уполномоченного должностного лица, срока (дат начала и окончания) проведения проверки, предмета или вида при необходимости оформляются распоряжением Администрации Колпнянского района о внесении изменений в ранее принятое распоряжение о проведении проверки.

3.7.6. При принятии решения о проведении проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя учитываются положения статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.7.7. Результатом выполнения административного действия является принятие Администрацией Колпнянского района распоряжения о проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица.

3.7.8. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 календарных дней.

3.8. Подготовка и проведение проверки

3.8.1. Юридическим фактом (основанием) для начала подготовки к проверке является распоряжение о проведении проверки.

3.8.2. Уполномоченное должностное лицо при подготовке к проведению проверки:

- уточняет вопросы, подлежащие проверке;

- определяет документы, имеющиеся в администрации муниципального района, необходимые для проведения проверки и касающиеся земельного участка проверяемого лица.

При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения государственного кадастра недвижимости, государственного реестра прав на недвижимое имущество, государственного мониторинга земель,  государственного фонда данных, полученных в результате землеустройства, материалы предыдущих проверок, иные сведения.

3.8.3. О проведении плановой проверки проверяемое лицо либо его представитель извещается не позднее чем в течение трех рабочих дней (юридические лица и индивидуальные предприниматели) или не позднее чем за 10 дней (физические лица) до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.8.4. О проведении внеплановой выездной проверки проверяемое лицо либо его представитель уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.8.5. Лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, либо его представитель также считаются извещенными надлежащим образом, если уведомление о проведении проверки, направленное по последнему известному уполномоченному должностному лицу месту нахождения организации, месту жительства гражданина, не вручено в связи с отсутствием адресата по указанному адресу, о чем орган связи проинформировал Администрацию Колпнянского района.

3.8.6. Заверенная оттиском печати Администрации Колпнянского района копия распоряжения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства вручается под роспись уполномоченным должностным лицом законному представителю юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, либо гражданину.

3.8.7. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органа государственного земельного надзора, органа муниципального контроля.

Предметом документарной проверки в отношении физического лица являются сведения, содержащиеся в документах, связанных с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний органа государственного земельного надзора и органа муниципального земельного контроля.

3.8.8. При проведении выездной проверки уполномоченное должностное лицо производит обмер границ земельного участка, составляет фототаблицу, схематический чертеж земельного участка и составляет другие документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) земельного законодательства, устанавливающие целевое использование земельного участка, наличие (отсутствие) межевых знаков.

3.8.9. Результатом выполнения административного действия является проведение проверки в рамках муниципального земельного контроля.

3.7.8. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 17 рабочих дней.

3.9. Подготовка и направление акта проверки соблюдения земельного законодательства.

3.9.1. Юридическим фактом (основанием) для составления акта проверки является ее завершение в установленный срок.

3.9.2. Уполномоченное должностное лицо составляет акт проверки исходя из ее результатов (приложения № 4 и № 5 к Административному регламенту).

3.9.3. Акт проверки оформляется в двух экземплярах.

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

1) дата, время и место его составления;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;

4) фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица, проводившего проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, паспортные данные физического лица, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица или представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, место, продолжительность проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;

8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом физического лица, представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также лиц, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или отказ от подписи;

9) подпись уполномоченного должностного лица, осуществившего проверку.

Акт подписывается уполномоченным должностным лицом и лицом, в отношении которого проводилась проверка (или его уполномоченным представителем). В случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, от подписания акта, в нем делается соответствующая запись. К акту прилагаются копии документов о правах на земельные участки (при наличии), объяснения заинтересованных лиц, участвовавших при проведении проверки, другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

3.9.5. В случае проведения проверки соблюдения земельного законодательства на двух и более земельных участках, правообладателем которых является одно юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель, по каждому земельному участку составляются документы, указанные в пункте 3.9.4 настоящего Административного регламента, и акт проверки, в котором отражаются сведения обо всех проверенных земельных участках.

3.9.6. Уполномоченное должностное лицо вручает экземпляр акта проверки проверяемому лицу (его представителю) под роспись либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении приобщается к экземпляру акта, остающемуся в администрации.

3.9.7. Уполномоченное должностное лицо производит запись в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя. При отсутствии журнала учета проверок или при нарушении требований к оформлению такого журнала в акте, составляемом по результатам проведенного мероприятия по контролю, делается соответствующая запись.

3.9.8. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Колпнянского района, копия акта проверки направляется в прокуратуру Колпнянского района в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.9.9. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, проверяемое лицо (его представитель) вправе представить письменные возражения (замечания) по акту в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

3.9.10. Результатом выполнения административного действия является подготовленный и направленный (врученный) проверяемому лицу акт проверки соблюдения земельного законодательства.

3.9.11. Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 3 рабочих дней.

3.10. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям.

3.10.1. Юридическим фактом (основанием) для принятия решения о мерах по результатам контроля является акт проверки соблюдения земельного законодательства, в котором отмечены выявленные при осуществлении административных действий, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Административного регламента, нарушения земельного законодательства.

3.10.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводилась проверка, требований земельного законодательства уполномоченное должностное лицо соответствующему лицу или его законному представителю вместе с актом вручает уведомление о необходимости прибыть в орган государственного земельного надзора в срок, согласованный с государственным инспектором, для проведения мероприятий по осуществлению государственного земельного контроля. Вручение  уведомления производится под роспись.

3.10.3. Уполномоченное должностное лицо в 5-дневный срок после проведения проверки направляет материалы, подтверждающие наличие нарушений земельного законодательства, в орган государственного земельного надзора.

3.10.4. По соглашению с государственным инспектором уполномоченное должностное лицо может провести повторную (внеплановую) проверку вынесенных государственным инспектором предписаний. Повторные (внеплановые) проверки исполнения предписаний  государственного инспектора проводятся в течение 15 дней с момента истечения срока,  установленного  для устранения нарушений земельного законодательства. По результатам проведенной проверки уполномоченным должностным лицом составляется акт.

В случае не устранения нарушения земельного законодательства землепользователю или его законному представителю вместе с актом вручается уведомление о необходимости прибыть в орган государственного земельного надзора  для составления протокола об административном правонарушении. Вручение уведомления и акта производится  под роспись.

3.10.5. В случае устранения нарушения земельного законодательства также составляется акт, к которому прилагается   обмер площади земельного участка и иная информация, подтверждающая устранение нарушения (оформленные правоустанавливающие документы и т.п.).

3.10.6. Органы, осуществляющие государственный земельный надзор, по итогам рассмотрения материалов проверок в пятидневный срок со дня принятия решения направляют в Администрацию Колпнянского района информацию о результатах рассмотрения материалов проверок.

3.10.7. Уполномоченные должностные лица ведут учет проверок соблюдения земельного законодательства. Все составляемые в ходе проверок документы и иная информация записываются в Книгу проверок соблюдения земельного законодательства (приложение № 6 к Административному регламенту).

3.10.8.  Результатом выполнения административного действия является направление акта проверки соблюдения земельного законодательства в орган государственного земельного надзора.

3.10.9. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 календарных дня.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений осуществляется Первым заместителем Главы администрации Колпнянского района.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок,  в том числе проверок по обращениям заявителей, соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.3. Уполномоченные должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего Административного регламента при проведении муниципального земельного контроля.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью уполномоченных должностных лиц при исполнении муниципальной функции.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции**

5.1. Лицо, в отношении которого проводилась проверка, вправе обжаловать действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации:

- в судебном порядке;

- в досудебном (внесудебном).

5.1.1. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество уполномоченного должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях или действиях (бездействии) главного специалиста отдела;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или  действиями (бездействием) уполномоченного должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушения срока исполнения муниципальной функции;

5.2.2. требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

5.2.3. отказ уполномоченного должностного лица в исправлении допущенных опечаток и  ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаи, в  которых ответ на жалобу не дается:

5.3.1. если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ,  ответ на обращение не даётся;

5.3.2. при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу главного специалиста отдела по земельным вопросам, а также членов его семьи, обращение остаётся без ответа по существу поставленных в нём вопросов, заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5.3.3. если текст письменного обращения не поддаётся прочтению,  ответ на обращение не даётся, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.3.4. если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на которое заявителю многократно давались письменные ответы  по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение  о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший заявление.

5.3.5. если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается, о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5.3.6. если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение;

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление жалобы по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети  «Интернет», официального сайта Администрации Колпнянского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети  «Интернет».  Жалоба может быть принята при личном приёме заявителя.

5.5. Жалоба подаётся в письменной форме  на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального района.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы:

5.6.1. жалоба, поступающая в Администрацию муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации;

5.6.2. в случае обжалования отказа уполномоченного должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального района принимает одно из следующих решений (приложение № 7 к Административному регламенту):

5.7.1. удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, а также в иных формах;

5.7.2. отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днём принятия одного  из решений, указанных в пункте 5.7.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Колпнянского района.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в границах сельских поселений Колпнянского района Орловской области |

**Блок-схема**

**исполнения муниципальной функции**

Принятие решения

оПринятие решения

о проведении проверки

ведении проверки

Принятие решения

оПодготовка и проведение проверки

ведении проверки

Подготовка

и направление акта проверки

соблюдения земельного

законодательства

Принятие

предусмотренных

законодательством

Российской Федерации

мер по выявленным нарушениям

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в границах сельских поселений Колпнянского района Орловской области |

**Форма распоряжения о проведении проверки**

**(физические лица)**

**Орловская область**

**Администрация Колпнянского района Орловской области**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_

О проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

соблюдения земельного законодательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица)

  Руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Административным  регламентом исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в границах сельских поселений Колпнянского района Орловской области, утвержденным постановлением Администрации Колпнянского района орловской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_  и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для плановой проверки  - ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок;

для внеплановой проверки:

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

 б)   ссылка   на   реквизиты   обращений   и  заявлений,  краткое   изложение   о   фактах  причинения вреда жизни, здоровью и т.д.)

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

(фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество проверяемого физического лица)

на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

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

 (сведения о земельном участке: кадастровый номер (при наличии), правоустанавливающие документы (при наличии))

\*Данная информация указывается в том случае, если таковая имеется у Администрации муниципального района

2. Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) 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 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, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о  факте  нарушения  его прав, предоставленных законодательством РФ о правах потребителей.

задачами настоящей проверки являются:

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

5. Предметом настоящей проверки является (выбрать нужное):

- соблюдение обязательных требований  или  требований, установленных федеральным законодательством, муниципальными правовыми актами;

-  выполнение  предписаний  органов  государственного контроля  (надзора), органов муниципального контроля.

 6. Проверку провести в период с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.   по «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. включительно.

Глава администрации района     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      ФИО

(подпись)

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

(ФИО (в случае, если имеется) и должность

должностного лица, непосредственно

подготовившего проект распоряжения,

контактный телефон,  электронный адрес (при наличии))

Копия распоряжения направлена заказным письмом с уведомлением:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адресат, дата, № почтовой квитанции)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в границах сельских поселений Колпнянского района Орловской области |

**Форма распоряжения о проведении проверки**

**(юридические лица, индивидуальные предприниматели)**

(в ред. Приказа Минэкономразвития РФ  
от 30.09.2011 № 532)

(Типовая форма)

(наименование органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**органа муниципального контроля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о проведении |  | проверки |
|  | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  |

юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  |

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

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

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

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

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с“ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Проверку окончить не позднее

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

8. Правовые основания проведения проверки:

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

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в границах сельских поселений Колпнянского района Орловской области |

**Форма акта проверки**

**(юридические лица, индивидуальные предприниматели)**

(в ред. Приказа Минэкономразвития РФ  
от 30.09.2011 № 532)

(Типовая форма)

(наименование органа муниципального контроля)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. | |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) | | | | | |

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ  
органом муниципального контроля**

**юридического лица, индивидуального предпринимателя**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

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

была проведена проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных  
подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), 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 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 к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица  
или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,  
его уполномоченного представителя)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в границах сельских поселений Колпнянского района Орловской области |

**Форма акта проверки (физические лица)**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПНЯНСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

**АКТ**

**ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.                                     N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время проверки "\_\_\_" час. "\_\_\_" мин.

Место составления акта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, Ф.И.О. лица, составившего акт)

на основании распоряжения от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в присутствии свидетелей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

с участием: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. специалиста, эксперта)

в присутствии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. законного представителя физического лица)

провел  проверку  соблюдения  земельного   законодательства   на  земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

используемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, ИНН, паспортные данные, адрес места жительства, телефон)

    Перед   началом   проверки   участвующим  лицам  разъяснены  их  права, ответственность,  а также порядок проведения проверки соблюдения земельного законодательства.

Проверкой установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание территории, строений, сооружений, ограждения, межевых знаков и т.д.)

\* В    данных    действиях   усматриваются признаки   административного правонарушения,  предусмотренного  ч. \_\_\_\_  ст.  \_\_\_\_  Кодекса   Российской Федерации об административных.

\* в случае выявления нарушения

 Объяснения     лица     (или  его  представителя)  по  результатам проведенной проверки соблюдения земельного законодательства:

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

С текстом акта ознакомлен:                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                 (подпись)

Объяснения и замечания по содержанию акта прилагаются        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                  (подпись)

Копию акта получил                                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                             (подпись)

От участников проверки поступили (не поступили) заявления:

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

(содержание заявления)

В ходе проверки производились: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обмер участка, фото-, видеосъемка и т.п.)

К акту прилагается: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С актом ознакомлены:

Свидетели:                 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   (подпись)                             (Ф.И.О.)

                            2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   (подпись)                             (Ф.И.О.)

Специалист (эксперт)          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   (подпись)                             (Ф.И.О.)

Иные участники проверки       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   (подпись)                            (Ф.И.О.)

Подпись должностного лица,

составившего акт              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   (подпись)                           (Ф.И.О.)

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

(пометка об отказе ознакомления с актом проверки)        (подпись уполномоченного должностного

                                                         лица (лиц), проводивших проверку)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Акту проверки соблюдения  земельного законодательства |

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПНЯНСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

**ФОТОТАБЛИЦА**

приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. гражданина)

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

(адрес земельного участка)

С обязательной нумерацией каждого фотоснимка

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Акту проверки земельного  законодательства |

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПНЯНСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

**ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

приложение к акту проверки соблюдения земельного  законодательства

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обмер земельного участка произвели:

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

(должность, Ф.И.О. инспектор,  производившего обмер земельного участка)

В присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического   лица)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес земельного участка)

 Согласно обмеру площадь земельного участка составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) кв. м

(площадь земельного участка прописью)

Расчет площади \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особые отметки (наличие магистральных коммуникаций, их параметры) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших обмер  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                        (Ф.И.О.)                        (подпись)

Присутствующий        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                           (подпись)                                   (Ф.И.О.)

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

|  |
| --- |
|  |

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

        (Ф.И.О.)  (подпись)

Особые отметки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Схематический чертеж земельного участка составляется на одном листе, является неотъемлемой частью обмера площади земельного участка  и заверяется подписью лица, проводившего проверку.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6  к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в границах сельских поселений Колпнянского района Орловской области |

**АДМИНИСТРАЦИЯ КолпнянСкого муниципального района**

**КНИГА ПРОВЕРОК**

**СОБЛЮДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ЗА 20\_\_ ГОД**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N проводимой проверки | Наименование юридического лица, должностного лица, гражданина | Адрес земельного участка | Площадь земельного участка, площадь нарушения | Распоряжение о проведении проверки соблюдения земельного законодательства | Акт проверки соблюдения земельного законодательства | Статья КоАП РФ | Отметка о передаче акта материалов в Управление Роснедвижимости | Определение о возвращении материалов проверки соблюдения земельного законодательства | Определение об отказе в возбуждении  административного дела | Постановление о назначении административного наказания | Предписание об устранении  нарушения земельного законодательства | Акт проверки исполнения предписания об устранении  нарушения земельного законодательства | Отметка о передаче акта проверки исполнения предписания и материалов в Управление Роснедвижимости | Решение суда (мирового судьи) | Передача акта и материалов в архив |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7  к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в границах сельских поселений Колпнянского района Орловской области |

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(**наименование ОМСУ) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИя (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**уполномоченных должностных лиц**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**по жалобе на решение, действие (бездействие)**

**уполномоченных должностных лиц**

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

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

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

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