**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СЕМИБУГОРИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

**КАМЫЗЯКСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 29.01. 2014 г № 6

|  |
| --- |
| «О внесении изменений в постановление №57 от 16.04.2013г «Об утверждении административного регламента администрации МО «Семибугоринский сельсовет» по исполнению муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования «Семибугоринский сельсовет» |

В соответствии со ст.7 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Астраханской области от 29.09.2011г, Уставом МО «Семибугоринский сельсовет»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести изменение в постановление №57 от 16.04.2013г., исключить из административного регламента по исполнению муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования «Семибугоринский сельсовет» приложение №№5-8.

2. Обнародовать настоящее постановление в сельской библиотеке и на информационном стенде администрации МО «Семибугоринский сельсовет», в сети Интернет на официальном сайте МО «Семибугоринский сельсовет»: <http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/>.

3. Направить в установленный законом срок копию настоящего постановления в контрольно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Семибугоринский сельсовет» С.А.Досалиева

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

МО «Семибугоринский сельсовет»

№ 6 от 29.01.2014г

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А.Досалиева

**Административный регламент**

**администрации муниципального образования «Семибугоринский сельсовет» по исполнению муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования «Семибугоринский сельсовет»**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной функции** – «Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования «Семибугоринский сельсовет» (далее – муниципальная функция).

**1.2.Наименование органа местного самоуправления, непосредственно исполняющего муниципальную функцию.**

Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией муниципального образования «Семибугоринский сельсовет» (далее - администрация).

Ответственными за исполнение муниципальной функции являются уполномоченные должностные лица администрации, ответственные за выполнение конкретного административного действия согласно настоящему административному регламенту (далее – должностные лица администрации).

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

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 93, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7; Собрание законодательства РФ, 2009, № 1, ст. 1, № 1, ст. 2, № 4, ст. 445);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147; 2003, № 27, (ч.1), ст. 2700; 2004, № 41, ст. 3993; 2005, № 1 (ч.1), ст.15, № 10, ст. 763; № 30, (ч.2), ст. 3122, ст.3128; 2006, № 1, ст.17; № 17, (1.ч.), ст.1782; №23, ст.2380; № 27, ст.2880; № 31 (1 ч.), ст.3453; № 43, ст.4412; № 50, ст.5279, ст.5282; № 52 (1 ч.), ст.5498; 2007, № 1 ( 1 ч.), ст.23, 24; № 10, ст.1148; № 21, ст.2455; № 26, ст.3075; № 31, ст.4009; № 45, ст.5417; №46, ст.5553; 2008, №20, ст.2251, ст.2253; №30 (ч.1), ст.3597, (ч.2), ст.3616; №52, (ч.1), ст.6236; 2009, № 1, ст.19; № 11, ст.1261; № 29, ст.3582, ст.3601; № 52 (1 ч.), ст.6416, ст.6419, ст.6441; 2010, №30, ст.3998; 2011, № 1, ст.47, ст.54; №13, ст.1688; №15, ст.2029; №25, ст.3531; №27, ст.3880; №29, ст.4284; №30 (ч.1), ст.4562, ст.4563, ст.4567, ст.4590, ст.4594, 4605; №48, ст.6732; №49 (ч.1), ст.7027, ст.7043; № 50, ст.7343, ст.7359, ст.7365, ст.7366; № 51, ст.7446, ст.7448);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, (ч. 1) ст. 1; № 18, ст. 1721; № 30, ст. 3029; № 44, ст. 4295; № 44, ст. 4298; 2003, № 1, ст. 2; № 27 (ч. 1), ст. 2700; № 27 (ч. 2), ст. 2708; № 27 (ч. 2), ст. 2717; № 46 (ч. 2), ст. 4434; № 46 (ч. 1), ст. 4440; № 50, ст. 4847; № 50 ст. 4855 № 52 (ч. 1), ст. 5037; 2004, № 19 (ч. 1), ст. 1838; № 30, ст. 3095; № 31, ст. 3229; № 34, ст. 3529; № 34, ст. 3533; № 44, ст. 4266; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9; № 1 (ч. 1), ст. 13; № 1 (ч. 1), ст. 37; № 1 (ч. 1), ст. 40; № 1 (ч. 1), ст. 45; № 10, ст. 762; № 10, ст. 763; № 13, ст. 1077; № 13, ст. 1079; № 17, ст. 1484; № 19, ст. 1752; № 25, ст. 2431; № 27, ст. 2719; № 27, ст. 2721; № 30 (ч. 1), ст. 3104; № 30 (ч. 2), ст. 3124; № 30 (ч. 2), ст. 3131; № 40, ст. 3986; № 50, ст. 5247; № 52 (ч. 1), ст. 5574; № 52 (ч. 1), ст. 5596; 2006, № 1, ст. 4; № 1, ст. 10; № 2, ст. 172; № 2, ст. 175; № 6, ст. 636; № 10, ст. 1067; № 12, ст. 1234; № 17 (ч. 1), ст. 1776; № 18, ст. 1907; № 19, ст. 2066; № 23, ст. 2380; № 23, ст. 2385; № 28, ст. 2975; № 30, ст. 3287; № 31 (ч. 1), ст. 3420; № 31 (ч. 1), ст. 3432; № 31 (ч. 1), ст. 3433; № 31 (ч. 1), ст. 3438; № 31 (ч. 1), ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 45, ст. 4633; № 45, ст. 4634; № 45, ст. 4641; № 50, ст. 5279; № 50, ст. 5281; № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 1 (ч. 1), ст. 25; № 1 (ч. 1), ст. 29; № 1 (ч. 1), ст. 33; № 7, ст. 840; № 15, ст. 1743; № 16, ст. 1824; № 16, ст. 1825; № 17, ст. 1930; № 20, ст. 2367; № 21, ст. 2456; № 26, ст. 3089; № 30, ст. 3755; № 31, ст. 4001; № 31, ст. 4007; № 31, ст. 4008; № 31, ст. 4009; № 31, ст. 4015; № 41, ст. 4845; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; № 49, ст. 6034; № 49, ст. 6065; № 50; ст. 6246; 2008, № 10 (ч. 1), ст. 896; № 18, ст. 1941; № 20, ст. 2251; № 20, ст. 2259; № 29 (ч. 1), ст. 3418; № 30 (ч. 1), ст. 3582; № 30 (ч. 1), ст. 3601; № 30 (ч. 1), ст. 3604; № 45, ст. 5143; № 49, ст. 5738; № 49, ст. 5745; № 49, ст. 5748; № 52 (ч. 1), ст. 6227; № 52 (ч. 1), ст. 6235; № 52 (ч. 1), ст. 6236; № 52 (ч. 1), ст. 6248; 2009, № 1, ст. 17; № 7, ст. 771; № 7, ст. 777; № 19, ст. 2276; № 23, ст. 2759; № 23, ст. 2767; № 23, ст. 2776; № 26, ст. 3120; № 26, ст. 3122; № 26, ст. 3131; № 26, ст. 3132; № 29, ст. 3597; № 29, ст. 3599; № 29, ст. 3635; № 29, ст. 3642; № 30, ст. 3735; № 30, ст. 3739; № 45, ст. 5265; № 45, ст. 5267; № 48, ст. 5711; № 48, ст. 5724; № 48, ст. 5755; № 52 (1 ч.), ст. 6406; № 52 (1 ч.), ст. 6412; 2010, N 1, ст. 1; №11, ст.1169; с.1176; №15, ст.1743; ст.1751; № 18, ст.2145; № 19, ст.2291; N 21, ст. 2524; ст.2525; ст.2526; ст.2530; N 23, ст. 2790; № 25, ст.3070; N 27, ст. 3416; ст.3429; № 28, ст.3553; № 29, ст.3983; N 30, ст.4000, 4002, 4005, 4006, 4007; N 31, ст. 4155, 4158, 4164, 4191, 4192, 4193, 4195, 4198, 4206, 4207, 4208;№ 32, ст.4298; N 41, (2 ч.), ст. 5192, 5193; № 46, ст.5918; N 49, ст. 6409; № 50, ст.6605; № 52 (ч.1), ст.6984, ст.6995, ст.6996; 2011, N 1, ст. 10, 23, 29, 33, 47, 54; N 7, ст. 901, 905; N 15, ст. 2039, 2041; N 17, ст. 2310, 2312; N 19, ст. 2714, 2715, 2769; N 23, ст. 3260, 3267; N 27, ст. 3873, 3881; N 29, ст. 4284, 4289, 4290, 4291, 4298; N 30, (ч.1), ст. 4573, 4574, 4584, 4585, 4590, 4591, 4598, 4600, 4601, 4605; № 45, ст.6325, 6326, 6334; N 46, ст. 6406; № 47, ст.6601, 6602; N 48, ст. 6728, 6730, 6732; N 49, (ч.1), ст. 7025, 7042; (ч.5), 7056, 7061; N 50, ст. 7342, 7345, 7346, 7351, 7352, 7355, 7362, 7366; 2012, N 6, ст. 621; №10, ст.1166; № 15, ст.1723, 1724; № 18, ст.2126; № 19, ст.2278;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9; № 1 (ч. 1), ст. 12; № 1 (ч. 1), ст. 17; № 1 (ч. 1), ст. 25; № 1 (ч. 1), ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; № 30 (ч. 1), ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; № 1, ст. 10; № 1, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; № 31 (ч.1), ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст.5711, ст. 5733; № 52 (1ч.) ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 31, ст. 4160; 4206; № 40, ст.4969; № 45, ст.5751; № 49, ст.6411; 2011, № 1, ст.54; № 13, ст.1685; № 15, ст.2190; № 17, ст.2310; №19, ст.2705; № 29, ст.4283, 4557; № 30 (ч.1), ст.4572; ст.4590; ст.4591; ст.4594; № 31, ст.4703; №48, ст.6730; № 49 (ч.1), ст.7015; ст.7039; (ч.5), ст.7070; № 50, ст.7353; ст.7359);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 31, ст. 4196; 2010, № 27, ст. 3410);

-Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства РФ, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249; 2009, № 18 (1 ч.), ст. 2140, № 29, ст. 3601, № 48, ст.5711; № 52 (1 ч.), ст. 6441; 2010, № 17, ст.1988; № 18, ст.2142; № 31, ст.4160; ст.4193; ст.4196; № 32, ст.4298; 2011, № 1, ст.20; № 17, ст.2310; № 23, ст.3263; № 27, ст.3880; № 30 (ч.1), ст.4590; № 48, ст.6728; 2012, № 19, ст.2281);

- Приказом Минэкономразвития РФ 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» (Российская газета, 2009 № 85; №156, 2010; № 260, 2011);

-Законом Астраханской области от 04.03.2008 г. № 7/2008-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования земельных отношений в Астраханской области» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, № 11, 13.03.2008; № 25, 11.06.2009; № 52, 19.11.2009; № 56, 23.12.2010; № 16, 21.04.2011; № 18, 05.05.2011; № 20, 19.05.2011; № 30, 21.07.2011; № 31, 28.07.2011; №39,08.09.2011; № 44, 13.10.2011; № 53, 08.12.2011);

- Уставом муниципального образования «Семибугоринский сельсовет»;

- настоящим регламентом.

**1.4. Предмет муниципального контроля.**

Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Астраханской области (далее – обязательные требования) в сфере земельных правоотношений.

**1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.**

1.5.1. Должностные лица при осуществлении муниципального земельного контроля имеют право:

а) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

б) посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, а также земельные участки, занятые военными, оборонными и другими специальными объектами (в порядке, установленном для их посещения), для осуществления муниципального земельного контроля;

в) обращаться в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

г) направлять в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области (далее – Управление Росреестра по Астраханской области) для рассмотрения акт проверки в случае выявления признаков, указывающих на наличие административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.5.2. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

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

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

в) проводить проверку на основании распоряжения администрации муниципального образования «Семибугоринский сельсовет» о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации муниципального образования «Семибугоринский сельсовет» и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](file:///C:\DOCUME~1\Admin\LOCALS~1\Temp\Rar$DI00.078\(13-01_2-1351)Приложение%20(1878160%20v1).DOC#sub_1005) Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Закон), копии документа о согласовании проведения проверки;

д) 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;

е) 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;

ж) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

з) 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;

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

к) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

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

м) 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 (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

н) 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. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

б) получать от должностных лиц органа муниципального контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

в) 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;

г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

- обеспечивать должностным лицам органа муниципального земельного контроля, уполномоченным осуществлять муниципальный земельный контроль, беспрепятственный доступ к объектам муниципального земельного контроля;

- представлять информацию, касающуюся предмета муниципального земельного контроля;

- давать необходимые объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим при проведении проверки;

- предоставлять по запросам должностных лиц органа муниципального земельного контроля, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль, информацию в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами.

**1.7. Результат исполнения муниципальной функции.**

Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки. Акт проверки направляется в Управление Росреестра по Астраханской области для рассмотрения в случае выявления нарушений, указывающих на наличие административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

**2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.**

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Семибугоринский сельсовет» (далее – администрация):

Местонахождение администрации и почтовый адрес:

Адрес: Астраханская область, Камызякский район, с. Семибугры, ул.Курманова, 8.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 416312, Астраханская область, Камызякский район, с. Семибугры, ул. Курманова, 8.

График работы администрации:

Понедельник- пятница с 08.00 до 17.00 на обед с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

Телефоны для справок: 8(85145) 93-6-38; 8(85145)93-6-32.

телефон приемной: 8(85145) 93-6-32

факс: 8(85145) 93-6-32

Адрес официального сайта в сети Интернет (далее - сеть Интернет):

<http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/>

Адрес электронной почты: semibugri@yandex.ru

2.1.2. Информация о процедуре исполнения муниципальной функции. Информацию о процедуре исполнения муниципальной функции можно получить у должностных лиц администрации, ответственных за проведение мероприятий по муниципальному земельному контролю, в том числе по телефону, а также на официальном сайте муниципального образования «Семибугоринский сельсовет» в сети Интернет и на информационном стенде.

Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется должностными лицами администрации.

Должностные лица администрации осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;

- о справочных телефонах администрации;

- об адресе официального сайта «Семибугоринский сельсовет», адресе электронной почты администрации «Семибугоринский сельсовет»;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем подпункте информации.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

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

Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) с должностным лицом администрации;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации «Семибугоринский сельсовет» <http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/>, в государственных ин­формационных системах http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - федеральный портал), http:/gosuslugi.astrobl.ru (далее - регио­нальный портал), а также на информационных стендах, расположенных в здании (в помещении) администрации.

На официальном сайте «Семибугоринский сельсовет» в сети Интернет размещаются:

- информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты администрации;

- муниципальные правовые акты, регламентирующие осуществление муниципального земельного контроля;

- план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на очередной год, план проведения плановых проверок физических лиц на очередной год;

- информация о результатах проведенных проверок;

- доклад об осуществлении муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля за прошедший год;

На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных функций;

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

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной функции.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной функции, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной функции, размещаются в здании администрации.

**2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.**

Оплаты за услуги организации (организаций) участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не требуется.

**2.3. Срок исполнения муниципальной функции.**

2.3.1. Срок исполнения функции по муниципальному земельному контролю в отношении граждан не может превышать тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

2.3.2. Срок исполнения функции по муниципальному земельному контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцати рабочих дней.

2.3.3. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки 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 на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации муниципального образования «Семибугоринский сельсовет», но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Полученные инспектором по муниципальному земельному контролю в ходе проверки материалы с приложением копии документов, подтверждающих право пользования земельным участком, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения земельного законодательства, в 5-дневный срок после проведения проверки направляются в орган, осуществляющий государственный земельный контроль для рассмотрения и принятия решения.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

**3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя выполнение следующих административных процедур:**

- планирование проверок;

- подготовка к проведению проверки;

- проведение документарной или выездной проверки.

Последовательность административных процедур, выполняемых при исполнении муниципальной функции, показана на блок-схеме в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Планирование проверок.**

**3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Планирование проверок»** является обязанность предоставления администрацией муниципального образования «Семибугоринский сельсовет» в прокуратуру проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Предметом плановой проверки является соблюдение подлежащим проверке лицом обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами. Плановые проверки юридических лиц, предпринимателей, физических лиц проводятся не чаще чем один раз в три года. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых администрацией:

- ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- ежегодного плана проведения плановых проверок физических лиц.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются 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, ОГРН, ИНН проверяемого лица;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки и форма проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального 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.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в прокуратуру. Проект ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается администрацией муниципального образования «Семибугоринский сельсовет».

С учетом предложений прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения проекта плана, администрация дорабатывает ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального образования Семибугоринский сельсовет» о его утверждении,  согласование проекта постановления администрации «Семибугоринский сельсовет» в соответствии с системой делопроизводства в администрации «Семибугоринский сельсовет» со структурными подразделениями и (или) должностными лицами администрации и предоставление на подпись главе администрации «Семибугоринский сельсовет».

Утвержденный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей направляется в прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Ежегодно должностное лицо администрации, ответственное за разработку плана проведения плановых проверок, разрабатывает ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц, осуществляет подготовку проекта постановления администрации «Новотузуклейский сельсовет» о его утверждении,  согласование проекта постановления администрации «Семибугоринский сельсовет» в соответствии с системой делопроизводства в администрации «Семибугоринский сельсовет» с должностными лицами администрации и предоставление на подпись главе администрации «Семибугоринский сельсовет».

В ежегодных планах проведения плановых проверок физических лиц указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество проверяемого лица;

2) цель и основание проведения проверки;

3) даты и сроки проведения проверки.

Утвержденный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и утвержденный план проведения плановых проверок физических лиц размещаются на официальном сайте «Семибугоринский сельсовет» в сети Интернет до 25 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

**3.2.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры** является должностное лицо администрации, ответственное за формирование плана проведения плановых проверок.

**3.2.3. Условия для приостановления исполнения административной процедуры** не предусмотрены.

**3.2.4. Критерии принятия решений.**

Основанием для включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в 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.

В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, в сфере теплоснабжения, в сфере электроснабжения, в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности, в жилищной сфере, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, если иное не установлено федеральными законами.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки физического лица либо отсутствие проводимых ранее проверок.

**3.2.5. Результатом административной процедуры** является утверждение постановлением администрации «Семибугоринский сельсовет» ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и ежегодного плана проведения плановых проверок физических лиц, размещение плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и плана проведения плановых проверок физических лиц на официальном сайте «Семибугоринский сельсовет» в сети Интернет.

**3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:**

- в виде постановления администрации «Семибугоринский сельсовет» об утверждении плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, постановления администрации «Семибугоринский сельсовет» об утверждении плана проведения плановых проверок физических лиц;

- в электронной форме - размещение на официальном сайте «Семибугоринский сельсовет» в сети Интернет утвержденного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и утвержденного плана проведения плановых проверок физических лиц на очередной год.

**3.3. Подготовка к проведению проверки**

**3.3.1. Основаниями для начала административной процедуры «Подготовка к проведению проверки»** являются:

а) включение проверки в утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей или в утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц;

б) наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

3.3.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

2) поступление в администрацию муниципального образования 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 в сфере земельных правоотношений;

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 сфере земельных правоотношений.

3.3.3. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- подготовку проекта распоряжения о проведении плановой проверки, его согласование в соответствии с системой делопроизводства в администрации со структурными подразделениями и (или) должностными лицами администрации и предоставление на подпись главе администрации «Семибугоринский сельсовет» не позднее, чем в течение 10 рабочих дней до начала ее проведения;

- уведомление подлежащего проверке лица о проведении плановой проверки не позднее, чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.4. Подготовка к проведению внеплановой проверки включает в себя:

- подготовку проекта распоряжения администрации «Семибугоринский сельсовет» (далее – распоряжение) о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица, его  согласование в соответствии с системой делопроизводства в администрации «Семибугоринский сельсовет» со структурными подразделениями и (или) должностными лицами администрации и предоставление на подпись главе администрации МО «Семибугоринский сельсовет» не позднее, чем в течение 10 рабочих дней до начала ее проведения;

- уведомление подлежащего проверке лица о проведении внеплановой проверки не менее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.3.2. настоящего административного регламента, проводится органом муниципального контроля после согласования с прокуратурой Камызякского района, подготовка к проведению такой проверки включает в себя:

- прием и регистрацию в срок не более 1 дня обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.2. настоящего административного регламента;

- подготовку в срок не более 1 дня проекта распоряжения, его согласование в соответствии с системой делопроизводства в администрации должностными лицами администрации и предоставление на подпись главе администрации МО «Семибугоринский сельсовет»;

- в день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения администрация муниципального образования представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Камызякского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, послужившие основанием ее проведения;

- если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления распоряжения и прилагаемых к нему документов в прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, 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.

**3.3.6. Ответственными за исполнение административных действий** является должностное лицо администрации, ответственное за проведение данного административного действия.

**3.3.7. Условия для приостановления исполнения административной процедуры**  не предусмотрены.

**3.3.8. Критерии принятия решений.**

Подготовка распоряжения по проведению плановой проверки не осуществляется и плановая проверка не проводится в случае прекращения юридического лица, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя, смерти физического лица, прекращения прав проверяемого лица на земельный участок.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.2. настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

**3.3.9. Результатом административной процедуры являются:**

- при подготовке к проведению плановой проверки - уведомление подлежащего проверке лица;

- при подготовке к проведению внеплановой проверки - подписание распоряжения; согласование проведения внеплановой проверки с прокуратурой, а в случаях, указанных в абзаце пятом пункта 3.13 настоящего административного регламента, ее извещение о проведении внеплановой проверки; уведомление подлежащего проверке лица, за исключением случаев, указанных в абзаце шестом пункта 3.3.5 настоящего административного регламента.

**3.3.10. Результат административной процедуры фиксируется:**

- при подготовке к проведению плановой проверки - в виде документа, подтверждающего вручение уведомления подлежащему проверке лицу;

- при подготовке к проведению внеплановой проверки – в виде распоряжения; документа о согласовании проведения внеплановой проверки прокуратурой, а в случаях, указанных в абзаце пятом пункта 3.3.5 настоящего административного регламента, документа об извещении прокуратуры о проведении внеплановой проверки; документа, подтверждающего уведомление подлежащего проверке лица, за исключением случаев, указанных в абзаце шестом пункта 3.3.5 настоящего административного регламента.

**3.4. Проведение документарной или выездной проверки**

**3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Проведение документарной или выездной проверки»** являются:

- при проведении плановой проверки и проведении внеплановой проверки по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 3.3.5. настоящего административного регламента, - издание распоряжения и вручение его подлежащему проверке лицу;

- при проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.3.5. настоящего административного регламента, - издание распоряжения.

3.4.2. Проведение документарной проверки

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений должностных лиц Росреестра, изданных по результатам актов проверок органов муниципального контроля.

Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации муниципального образования «Семибугоринский сельсовет».

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо обязаны направить в администрацию указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью проверяемого лица, либо его уполномоченного представителя. Документы могут быть представлены в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления [муниципального контроля](file:///C:\DOCUME~1\Admin\LOCALS~1\Temp\Rar$DI00.078\(13-01_2-1351)Приложение%20(1878160%20v1).DOC#sub_204), информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Проверяемое лицо, представляющее в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные проверяемым лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки администрация не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены администрацией от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.3. Проведение выездной проверки

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемого лица сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого лица и (или) по месту фактического осуществления им деятельности в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего [мероприятия по контролю](file:///C:\DOCUME~1\Admin\LOCALS~1\Temp\Rar$DI00.078\(13-01_2-1351)Приложение%20(1878160%20v1).DOC#sub_205)**.**

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

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

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

Проверка проводится на основании распоряжения.

В распоряжении указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

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

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

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

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

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

[7)](garantf1://12092082.0/) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Заверенная печатью копия распоряжения вручается под роспись должностными лицами администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица администрации обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе подлежащих проверке лиц должностные лица администрации обязаны ознакомить их с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых проверяемыми лицами при осуществлении деятельности.

При проведении проверок используются сведения государственного кадастра недвижимости, единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, иные сведения, в том числе результаты проведенных кадастровым инженером геодезических работ при эксплуатации зданий и сооружений в части определения соответствия на местности границ используемого проверяемым лицом земельного участка и границ здания (сооружения), расположенного на данном земельном участке, данным государственного кадастрового учета.

**3.4.4. Срок проведения каждой из проверок (документарной или выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.**

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для [малого предприятия](garantf1://12054854.4/) и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

3.4.6. По результатам проверки составляется акт проверки. Подготовка результатов проверки осуществляется на основании материалов, полученных в результате проверки. В случае, если лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, является правообладателем нескольких земельных участков, то акт проверки составляется отдельно на каждый земельный участок.

Акт составляется должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального земельного контроля;

3) дата и номер распоряжения;

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

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

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

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

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

9) подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку.

К акту прилагаются копии документов, связанных с проведением проверки.

3.4.7. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации.

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

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

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

Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по установленной форме.

В журнале учета проверок должностным лицом (должностными лицами), проводившим проверку, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

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

**3.4.7. Ответственным за исполнение данного административного действия** является должностное лицо администрации, указанное в распоряжении главы муниципального образования о проведении плановой (документарной, выездной) проверки.

**3.4.8. Условия для приостановления исполнения административной процедуры**  не предусмотрены.

**3.4.9.Критерии принятия решения.**

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, указывающих на наличие административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, должностное лицо (должностные лица), проводившее проверку, направляет акт проверки в Управление Росреестра по Астраханской области для рассмотрения.

**3.4.10. Результатом административной процедуры** является составление акта проверки. Акт проверки направляется в Управление Росреестра по Астраханской области для рассмотрения в случае выявления нарушений, указывающих на наличие административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях

Информация о результатах проведенной проверки размещается на официальном сайте МО «Семибугоринский сельсовет».

**3.4.11. Результат выполнения административной процедуры фиксируется**:

- в виде акта проверки;

- в виде акта проверки и сопроводительного письма о направлении акта проверки в Управление Росреестра по Астраханской области для рассмотрения в случае выявления нарушений, указывающих на наличие административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- в электроном виде – в виде информации о результатах проведенной проверки, размещаемой на официальном сайте МО «Семибугоринский сельсовет».

3.4.12. Проверяемое лицо может получить информацию о результате выполнения административных процедур в электронном виде на официальном сайте МО «Семибугоринский сельсовет» в сети Интернет в виде:

- утвержденного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на очередной год;

- утвержденного плана проведения плановых проверок физических лиц на очередной год;

- информации о результатах проведенной проверки.

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

**4.1.Порядок осуществления текущего контроля.**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а так же принятием ими решений, осуществляется главой администрации МО «Семибугоринский сельсовет», курирующим вопросы управления муниципальным имуществом МО «Семибугоринский сельсовет».

Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения:

- хода исполнения плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и плана проведения плановых проверок физических лиц на очередной год;

- хода рассмотрения 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 в сфере земельных правоотношений;

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 сфере земельных правоотношений;

- исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

Внешний контроль за исполнением административного регламента осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы путем проведения контролирующих проверок.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.**

Помимо текущего контроля исполнения муниципальной функции главой администрации проводятся плановые проверкиполноты и качества исполнения должностными лицами администрации данной муниципальной функции. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными главой администрации МО «Семибугоринский сельсовет» на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется главой администрации МО «Семибугоринский сельсовет» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

**4.3. Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления и иных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.**

Должностные лица, исполняющие муниципальную функцию, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции закрепленную в их должностных инструкциях, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, несет персональную ответственность за своевременность подготовки проекта распоряжения о проведении проверки, за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав проверяемого лица.

Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

**4.4. Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций** является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в судебные органы.

4.5. Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у должностного лица администрации или у исполнителя муниципальной функции.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной функции путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

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

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемого ими решения при исполнении муниципальной функции.**

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемого ими решения при исполнении муниципальной функции.

**5.2. Предмет досудебного обжалования.**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.**

Администрация муниципального образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае если в письменной жалобе и жалобе в форме электронного документа не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов. Заявителю, направившему указанную жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись исполнителю муниципальной функции. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно.

Ответ на жалобу не дается в случае, если от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы, а также в случае  возникновения обстоятельств непреодолимой силы.

Отказ в рассмотрении жалобы по иным основаниям, кроме указанных, не допускается.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы должностным лицам, указанным в пункте 5.6. настоящего административного регламента.

**5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

При обращении с жалобой заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=E76DAC89F5F30876E20848E4CC6A02011EAE48BAA03A766246138FD31Fc3G), и для которых установлен особый порядок предоставления.

**5.6. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

Жалоба подается в администрацию. Жалоба на решения, принятые главой администрации, подается главе администрации МО «Семибугоринский сельсовет». Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по адресу:

416540, Астраханская область, Камызякский район, с.Семибугры ул.Курманова, д. 8.

Телефон приемной: 8(85145) 93-6-38; факс 8(85145)93-6-38.

Адрес электронной почты: semibugri@yandex.ru

Адрес официального сайта МО «Семибугоринский сельсовет» в сети Интернет: <http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/>

График работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МО «Семибугоринский сельсовет» в сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием заявителей в администрации МО «Семибугоринский сельсовет» осуществляют глава администрации МО «Семибугоринский сельсовет», его заместители, должностные лица администрации. Прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиками работы администрации МО «Семибугоринский сельсовет».

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.**

Результатом рассмотрения жалобы является направление заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы. Результат рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего административного регламента.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны заявителю ответы.

Приложение № 1

к административному

регламенту

Блок-схема административных процедур по подготовки и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок

Должностное лицо, ответственное за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок готовит проект ежегодного плана проведения плановых проверок администрацией

Должностное лицо, ответственное за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок доводит утвержденный ежегодный план до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте в сети Интернет и на информационном стенде, размещенном в помещении администрации

Должностное лицо, ответственное за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок направляет в соответствующий орган прокуратуры, утвержденный распоряжением главы муниципального образования ежегодный план проведения плановых проверок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью

Должностное лицо, ответственное за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок согласовывает проект распоряжения главы муниципального образования и представляет его на утверждение главе муниципального образования «\_\_\_\_»

Должностное лицо, ответственное за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок готовит проект распоряжения главы муниципального образования об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок

Должностное лицо, ответственное за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 10 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок рассматривает предложения органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок

Должностное лицо, ответственное за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц, в отношении которых планируется проведение плановых проверок

Должностное лицо, ответственное за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок согласовывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок администрацией

Приложение № 2

к административному

регламенту

Блок-схема административных процедур осуществления плановых проверок

|  |
| --- |
| Наступление очередной даты проведения плановых проверок,  определенных планом проведения плановых проверок |

|  |
| --- |
| Распоряжение главы муниципального образования о проведении плановой проверки (не более 2 дней) |

|  |
| --- |
| Уведомление о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - не позднее, чем в течение 3 дней до начала ее проведения. |

|  |
| --- |
| Проведение плановой проверки (не более 20 дней) |

|  |
| --- |
| Составление по результатам проведенной проверки акта (в последний  день истечения срока проведения проверки) |

Приложение № 3

к административному регламенту

Блок-схема административных процедур осуществления внеплановых проверок

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления |

|  |
| --- |
| Проверка заявления на соответствие требованиям [подпункта 3.4.2. пункта 3.4.](file:///C:\DOCUME~1\Admin\LOCALS~1\Temp\Rar$DI00.078\(13-01_2-1351)Приложение%20(1878160%20v1).DOC#sub_222)административного регламента (не более 1 дня) |

|  |  |
| --- | --- |
| В случае соответствия заявления требованиям административного регламента должностное лицо администрации готовит распоряжение главы муниципального образования о проведении внеплановой проверки (не более 2 дней) | В случае несоответствия заявления требованиям административного регламента должностное лицо администрации готовит ответ (письмо) и направляет его заявителю с указанием причин отказа в принятии заявления к рассмотрению (не более 5 дней) |

|  |
| --- |
| Уведомление о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае определенном [абзацем](file:///C:\DOCUME~1\Admin\LOCALS~1\Temp\Rar$DI00.078\(13-01_2-1351)Приложение%20(1878160%20v1).DOC#sub_3716)[21 пункта 3.](file:///C:\DOCUME~1\Admin\LOCALS~1\Temp\Rar$DI00.078\(13-01_2-1351)Приложение%20(1878160%20v1).DOC#sub_3716)**7** административного регламента - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения (не более 1 дня) |

|  |
| --- |
| Проведение внеплановой проверки (не более 20 рабочих дней) |

|  |
| --- |
| Составление по результатам проведенной проверки акта (в последний день истечения срока проведения проверки) |

|  |
| --- |
| уведомление заявителя о результатах проведенной внеплановой проверки (не более 3 дней) |

Приложение №4

к административному регламенту

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

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

указывается либо наименование органа

местного самоуправления,

в который направляет письменное обращение,

либо фамилию, имя, отчество соответствующего

должностного лица, либо должность

соответствующего лица

Обращение

Сведения о заявителе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Физическое лицо (индивидуальный предприниматель):

- указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

Юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления в своем письменном обращении в обязательном порядке:

- указывает официальное наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, направляющего обращение;

указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), либо фамилию и инициалы законного представителя, подписывающего обращение от юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления

Сведения о фактах, указанных в [подпункта 3.3.2. пункте 3.3.](file:///C:\DOCUME~1\Admin\LOCALS~1\Temp\Rar$DI00.078\(13-01_2-1351)Приложение%20(1878160%20v1).DOC#sub_222)административного регламента:

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

Почтовый (электронный) адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения:

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

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

(личная подпись физического лица (индивидуального предпринимателя) дата личная подпись законного представителя, подписывающего

обращение от юридического лица, органа государственной

власти, органа местного самоуправления)