Приложение

Утвержден

Постановлением

Администрации Усть-Абаканского района

от 21.11.2016 г. №1228-п

Административный регламент

исполнения муниципальной функции по осуществлению

муниципального земельного контроля в границах Усть-Абаканского района,

за исключением территории рп.Усть-Абакан

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в границах Усть-Абаканского района, за исключением территории рп.Усть-Абакан (далее - Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.2. Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального земельного контроля в границах Усть-Абаканского района, за исключением территории рп.Усть-Абакан» (далее - муниципальная функция).

1.3. Органом, уполномоченным на исполнение муниципальной функции, является Управление имущественных отношений администрации Усть-Абаканского района (далее –УИО администрации Усть-Абаканского района).

Муниципальную функцию исполняют должностные лица УИО администрации Усть-Абаканского района, которые по должности являются:

- руководитель УИО администрации Усть-Абаканского района - главным инспектором Усть-Абаканского района по использованию земель;

- заместитель руководителя УИО администрации Усть-Абаканского района - заместителем главного инспектора Усть-Абаканского района по использованию земель;

- специалистами группы муниципального земельного контроля - инспекторами Усть-Абаканского района по использованию земель.

1.4. Исполнение муниципальной функции регламентируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=A74422C7745932523DDDA22EFA134D5277FFA2EA8A8E49030E757FC31DzF5CA) Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

2) Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=A74422C7745932523DDDA22EFA134D5274F6AAED898E49030E757FC31DzF5CA) Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

3) Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=A74422C7745932523DDDA22EFA134D5277FFA2EE8D8C49030E757FC31DzF5CA) Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

4) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A74422C7745932523DDDA22EFA134D5277FFA2EE8D8A49030E757FC31DzF5CA) от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

5) [Кодекс](consultantplus://offline/ref=A74422C7745932523DDDA22EFA134D5277FFA1ED8F8C49030E757FC31DzF5CA) Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст.1);

6) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A74422C7745932523DDDA22EFA134D5277FFA2E78E8C49030E757FC31DzF5CA) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

7) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A74422C7745932523DDDA22EFA134D5274F8AAE8888149030E757FC31DzF5CA) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

8) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A74422C7745932523DDDA22EFA134D5277FFA3ED858049030E757FC31DzF5CA) 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», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

9) [Постановление](consultantplus://offline/ref=A74422C7745932523DDDA22EFA134D5277FFA6EA8B8C49030E757FC31DzF5CA) Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

10) [Постановление](consultantplus://offline/ref=A74422C7745932523DDDA22EFA134D5274F8A1EF8A8F49030E757FC31DzF5CA) Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 №1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» («Собрание законодательства РФ», 05.01.2015, № 1 (часть II), ст. 298);

11) [Постановление](consultantplus://offline/ref=61C35D12A1189B19D3534B04557C4506D64EFE4ADB9773F4B009B333DAeFyCF) Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 №323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 20.04.2016; «Собрание законодательства РФ», 25.04.2016, № 17, ст. 2418);

12) [Перечень](consultantplus://offline/ref=61C35D12A1189B19D3534B04557C4506D64EFF43D49873F4B009B333DAFC1F84A77670757AE118DCeAy6F) документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 22.04.2016; «Собрание законодательства РФ», 02.05.2016, № 18, ст. 2647);

13) [Приказ](consultantplus://offline/ref=A74422C7745932523DDDA22EFA134D5274FDA3E98A8A49030E757FC31DzF5CA) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

14) [Закон](consultantplus://offline/ref=A74422C7745932523DDDA238F97F12577DF4FCE28A8A415C5A2A249E4AF5022Cz751A) Республики Хакасия от 17.12.2008 № 91-ЗРХ «Об административных правонарушениях» («Вестник Хакасии», № 79, 23.12.2008);

15) [Закон](consultantplus://offline/ref=A74422C7745932523DDDA238F97F12577DF4FCE2898F465C502A249E4AF5022Cz751A) Республики Хакасия от 14.07.2015 № 62-ЗРХ «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Республики Хакасия» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 15.07.2015; газета «Хакасия», № 134, 17.07.2015).

1.5. Действие настоящего Административного регламента распространяется при проведении муниципального земельного контроля в отношении земельных участков, расположенных в границах Усть-Абаканского района, за исключением территории рп.Усть-Абакан, на которых осуществляют деятельность юридические лица и индивидуальные предприниматели.

Предметом муниципального земельного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, проверяемые лица) в отношении расположенных в границах Усть-Абаканского района, за исключением территории рп.Усть-Абакан, объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Хакасия, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Хакасия предусмотрена административная и иная ответственность (далее - обязательные требования).

Муниципальный земельный контроль направлен на:

- соблюдение порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

- соблюдение порядка уступки права пользования земельными участками, находящимися в ведении администрации Усть-Абаканского района;

- соблюдение требований по своевременному возврату предоставленных земельных участков;

- соблюдение принципа платности пользования землей;

- соблюдение сроков освоения земельных участков;

- соблюдение требований использования земельных участков в соответствии с их целевым назначением, разрешенным использованием и предельными размерами;

- выполнение предписаний и устранение нарушений в области земельных отношений;

- соблюдение иных требований законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Хакасия, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Хакасия предусмотрена административная и иная ответственность.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.6.1. Должностные лица УИО администрации Усть-Абаканского района при исполнении муниципальной функции имеют право:

1) осуществлять плановые и внеплановые проверкисоблюдения обязательных требований;

2) направлять в адрес лиц, в отношении которых проводится документарная проверка, мотивированные письменные запросы с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении УИО администрации Усть-Абаканского района, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) получать от лиц, в отношении которых проводится проверка, объяснения, сведения и другие материалы, связанные с использованием земельных участков;

4) запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенных на них объектах, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

5) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые устанавливаются Правительством Российской Федерации;

6) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения органа муниципального земельного контроля о назначении проверки получать доступ на земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, и осматривать такие земельные участки и расположенные на них объекты для осуществления муниципального земельного контроля;

7) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в отсутствие при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, в случае проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=E42C3DF715E48695C0FA0E418922CD41C7EF23A89093718BBFD8040EFD010CE92E590B4C8DqF10F) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

8) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, в установлении лиц, виновных в нарушениях земельного законодательства;

9) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований земельного законодательства;

10) проводить проверки совместно с представителями заинтересованных органов государственного контроля (надзора) и муниципального контроля;

11) осуществлять иные полномочия,предусмотренные федеральными республиканским законодательством.

1.6.2. Должностные лица УИО администрации Усть-Абаканского района при исполнении муниципальной функции обязаны:

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

2) соблюдать федеральное и республиканское законодательство, права и законные интересы лиц, в отношении которых проводится проверка;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя УИО администрации Усть-Абаканского районао ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя УИО администрации Усть-Абаканского района и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](consultantplus://offline/ref=A74422C7745932523DDDA22EFA134D5277FFA3ED858049030E757FC31DFC087B369CE7z553A)Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», - копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, 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;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A74422C7745932523DDDA22EFA134D5277FFA3ED858049030E757FC31DzF5CA) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

13) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

14) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах;

15) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

16) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.6.3. В случае выявления в ходе проведения проверки в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей нарушений требований земельного законодательства должностные лица УИО администрации Усть-Абаканского районатакже обязаны:

1) выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) в случае выявления нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, направить в орган государственного земельного надзора копию акта проверки, в котором указана информация о наличии признаков выявленного нарушения;

4) в случае выявления нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Республики Хакасия предусмотрена административная ответственность, составить в пределах предоставленных полномочий протокол об административном правонарушении и направить его соответствующим должностным лицам для рассмотрения дел об административных правонарушениях в целях привлечения виновных лиц к ответственности.

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

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

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

2) получать от УИО администрации Усть-Абаканского района, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A74422C7745932523DDDA22EFA134D5277FFA3ED858049030E757FC31DzF5CA) от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными УИО администрации Усть-Абаканского района в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в УИО администрации Усть-Абаканского района по собственной инициативе;

5) 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 УИО администрации Усть-Абаканского района;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц УИО администрации Усть-Абаканского района, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, при проведении проверки в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Хакасия к участию в проверке.

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

1) предоставить должностным лицам УИО администрации Усть-Абаканского района, 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;

2) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц УИО администрации Усть-Абаканского района и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

3) при проведении документарной проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направлять в УИО администрации Усть-Абаканского района указанные в запросе документы.

Кроме того, в соответствии со [статьей 25](consultantplus://offline/ref=A74422C7745932523DDDA22EFA134D5277FFA3ED858049030E757FC31DFC087B369CE754C9632EB8zC59A) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.8. Результатом исполнения муниципальной функции являетсяакт проверки по [форме](consultantplus://offline/ref=A74422C7745932523DDDA22EFA134D5274FDA3E98A8A49030E757FC31DFC087B369CE754C9z651A), утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в случае выявления нарушения также предписание об устранении выявленного нарушения.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. УИО администрации Усть-Абаканского района находится по адресу: Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, рп.Усть-Абакан, ул.Гидролизная, д.9.

Режим работы УИО администрации Усть-Абаканского района: с 8.00 до 17.00, с понедельника по пятницу включительно, перерыв - с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Справочные телефоны для получения информации о месте нахождения и графике работы УИО администрации Усть-Абаканского района: 2-15-31, 2-00-93, 2-00-94, 2-00-95.

Адрес электронной почты УИО администрации Усть-Абаканского района: upravlenie-io@mail.ru.

2.1.2. Заинтересованные лица могут получать информацию по вопросам исполнения муниципальной функции, а также сведения о ходе исполнения муниципальной функции в следующем порядке:

1) устно по телефону;

2) устно на консультационном приеме у должностных лиц УИО администрации Усть-Абаканского района, указанных в [пункте 1.3](#P44) настоящего Административного регламента;

3) направив в УИО администрации Усть-Абаканского районаписьменное обращение лично, по почте (почтовый адрес: Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, рп.Усть-Абакан, ул.Гидролизная, д.9) или электронной почте (upravlenie-io@mail.ru);

4) задав вопрос должностным лицам УИО администрации Усть-Абаканского районана официальном сайте Администрации Усть-Абаканского района в сети Интернет: ust-abakan.in.

2.1.3. При обращении заявителя посредством телефонной связи должностные лица в вежливой (корректной форме) информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

По письменным обращениям ответ направляется почтой по указанному в обращении адресу или с согласия заявителя вручается под расписку о вручении.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или с согласия заявителя вручается под расписку о вручении.

2.1.4. Информация о месте нахождения и графике работы УИО администрации Усть-Абаканского района, его справочных телефонах и адресе официального сайта, а также о порядке получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции размещается на стендах в УИО администрации Усть-Абаканского района.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Срок проведения документарной или выездной проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцати рабочих дней.

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

2.2.3. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте2.2.2, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) УИО администрации Усть-Абаканского района на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.2.4. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия УИО администрации Усть-Абаканского районана территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

**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 следующие административные процедуры:

1) принятие решения о проведении проверки;

2) проведение проверки (документарной и (или) выездной);

3) оформление результатов проверки.

[Блок-схема](#P551) исполнения муниципальной функции приводится в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Принятие решения о проведении проверки.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

1) ежегодные планы проведения плановых проверок, составляемые в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденные руководителем УИО администрации Усть-Абаканского района;

2) наличие основания(ий) для проведения внеплановой проверки, установленных частью 2 статьи 10 Федерального[закона](consultantplus://offline/ref=A74422C7745932523DDDA22EFA134D5277FFA3ED858049030E757FC31DzF5CA) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Решение о проведении проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей принимается в форме распоряжения руководителя (его заместителя)УИО администрации Усть-Абаканского района.

3.2.2.Решение о проведении плановой проверки принимается на основании разработанных УИО администрации Усть-Абаканского районаежегодных планов проведения проверок.

Подготовка УИО администрации Усть-Абаканского районаежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A74422C7745932523DDDA22EFA134D5277FFA3ED858049030E757FC31DzF5CA) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», [Постановлением](consultantplus://offline/ref=A74422C7745932523DDDA22EFA134D5277FFA6EA8B8C49030E757FC31DzF5CA) Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в рамках муниципального земельного контроля согласовываются с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, в соответствии с Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=A74422C7745932523DDDA22EFA134D5277FFA2EE8D8C49030E757FC31DzF5CA) Российской Федерации, [Правилами](consultantplus://offline/ref=A74422C7745932523DDDA22EFA134D5274F8A1EF8A8F49030E757FC31DFC087B369CE754C9632CB1zC59A) взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515.

3.2.3. Решение о проведении внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей принимается по следующим основаниям:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в УИО администрации Усть-Абаканского районаобращений 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.4 Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» подпункта 2 п. 3.2.3. настоящего Административного регламента, только после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Порядок согласования определен Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A74422C7745932523DDDA22EFA134D5277FFA3ED858049030E757FC31DzF5CA) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Обращения и заявления, не позволяющие установить обратившееся лицо, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.2.3 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.5. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.5.1. Процедура принятия решения о проведении проверки в отношении органов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей включает в себя:

1) получение у органа прокуратуры согласования проведения внеплановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя (в установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A74422C7745932523DDDA22EFA134D5277FFA3ED858049030E757FC31DzF5CA) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» случаях);

2) подготовку и подписание распоряжения руководителя (его заместителя)УИО администрации Усть-Абаканского района о проведении проверки, которое составляетсяпо типовой [форме](consultantplus://offline/ref=A74422C7745932523DDDA22EFA134D5274FDA3E98A8A49030E757FC31DFC087B369CE753zC5AA), утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

3.2.5.2. Получение согласования органа прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя предшествует проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и осуществляется в порядке и в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A74422C7745932523DDDA22EFA134D5277FFA3ED858049030E757FC31DzF5CA) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Для получения указанного согласования должностные лица УИО администрации Усть-Абаканского районав день подписания [распоряжения](#P609) руководителя УИО администрации Усть-Абаканского района о проведении внеплановой выездной проверки представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры заявление с приложением копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Данное заявление составляется по форме, утвержденной 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».

3.2.5.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (а в случае проведения проверки в отношении членов саморегулируемой организации - такая саморегулируемая организация) уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии [распоряжения](#P609)руководителя УИО администрации Усть-Абаканского района, заместителя руководителя УИО администрации Усть-Абаканского районао начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением овручении или иным доступным способом.

3.2.5.4. О проведении внеплановой выездной проверки в связи с истечением срока исполнения ранее выданного предписания, а также о проведении внеплановой проверки на основании приказа [(распоряжения)](#P609) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2.5.5. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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.

3.2.6. За принятие решения о проведении проверки несет ответственность руководитель УИО администрации Усть-Абаканского района.

3.2.7. Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции.

Возможность приостановления принятия решения о проведении проверки действующим законодательством не предусмотрена.

3.2.8. Критерии принятия решений.

Критерием для принятия решения о проведении плановой проверки является наличие такой проверки в утвержденном ежегодном плане проведения плановых проверок.

Критерием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является наличие обстоятельств, указанных в [подпункте 3.2.](#P189)3 настоящего Административного регламента, и наличие согласования органа прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A74422C7745932523DDDA22EFA134D5277FFA3ED858049030E757FC31DzF5CA) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.9. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом принятия решения о проведении проверки является [распоряжение](#P609)руководителя (его заместителя) УИО администрации Усть-Абаканского района.

Юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю (а в случае проведения проверки в отношении членов саморегулируемой организации - такой саморегулируемой организации) копия [распоряжения](#P609)руководителя (его заместителя) УИО администрации Усть-Абаканского района о начале проведения плановой проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

[Распоряжение](#P609)руководителя (его заместителя) УИО администрации Усть-Абаканского районао проведении проверки фиксируется на бумажном носителе, регистрируется в журнале регистрации распоряжений УИО администрации Усть-Абаканского района.

3.3. Проведение проверки.

3.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала проведения проверки является [распоряжение](#P609)руководителя (его заместителя) УИО администрации Усть-Абаканского района.

3.3.2. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.3.2.1. Проведение проверки включает в себя проведение документарной проверки и (или) проведение выездной проверки.

3.3.2.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований. Плановая или внеплановая выездная проверка может осуществляться в отсутствие при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя в случае проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=D0FC55B5BA2FDBBCB624B86CD3FE55B67B3461D0EE7184D9FDACAEB065B5058EAFAB78FF46qEO8G) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков.

3.3.2.3. В процессе проведения документарной проверки должностные лица УИО администрации Усть-Абаканского района:

1) рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении УИО администрации Усть-Абаканского района, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателеймуниципального контроля;

2) в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении УИО администрации Усть-Абаканского района, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований УИО администрации Усть-Абаканского района направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя УИО администрации Усть-Абаканского района о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки;

3) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в УИО администрации Усть-Абаканского района указанные в запросе документы;

4) указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

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

6) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в УИО администрации Усть-Абаканского района пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте [5](consultantplus://offline/ref=09C480A398B717400DA98B8101A11C203B2850B61B2615C266C8E195F490AC6BB6FE1E1FD8CFA5F6r6rBF) настоящегопункта сведений, вправе представить дополнительно в УИО администрации Усть-Абаканского района документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.2.4. При проведении документарной проверки работники УИО администрации Усть-Абаканского района не вправе требовать сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.3.2.5. Должностные лица УИО администрации Усть-Абаканского запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

3.3.2.6. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения УИО администрации Усть-Абаканского района.

3.3.2.7. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.3.2.8. Выездная проверка проводится в случаях, установленных частью 3 статьи 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.2.9. Должностные лица УИО администрации Усть-Абаканского районапроводят визуальный осмотр (при необходимости производятся замеры) земельного участка и расположенных на нем объектов.

3.3.2.10. В ходе выездной проверки должностные лица УИО администрации Усть-Абаканского районапроверяют полноту и достоверность сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении УИО администрации Усть-Абаканского районадокументах проверяемого лица, оценивают соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям.

3.3.2.11. Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами УИО администрации Усть-Абаканского района служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с [распоряжением](#P609)руководителя УИО администрации Усть-Абаканского района (его заместителя) 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.

3.3.2.12. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица УИО администрации Усть-Абаканского района обязаны представить информацию о УИО администрации Усть-Абаканского района, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.3.2.13. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица УИО администрации Усть-Абаканского районаобязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом и порядком проведения мероприятий по контролю на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственность за проведение проверки несут инспекторы УИО администрации Усть-Абаканского района, проводящие такую проверку.

3.3.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции.

Возможность приостановления проведения проверки действующим законодательством не предусмотрена.

3.3.5. Критерии принятия решений.

Критериями принятия решений при проведении проверки являются собранные сведения о земельном участке (наличие правоустанавливающих документов, фактическое местоположение его границ, разрешенное использование, характер деятельности, которая фактически осуществляется на земельном участке, наличие на земельном участке объектов).

3.3.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом проведения проверки являются собранные документы, материалы и информация о земельном участке.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Результат проведения проверки - собранные документы, материалы и информация о земельном участке - фиксируется в виде фотоснимков, в форме электронных документов и (или) документов на бумажном носителе в текстовой и (или) графической форме.

3.4. Оформление результатов проверки.

3.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для оформления результата проверки является завершение мероприятий, входящих в документарную и (или) выездную проверку, и наличие достаточных документов, материалов и иной информации о земельном участке.

3.4.2. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Оформление результата проверки включает в себя составлениеакта проверки в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей по [форме](consultantplus://offline/ref=A74422C7745932523DDDA22EFA134D5274FDA3E98A8A49030E757FC31DFC087B369CE754C9z651A), утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а в случае выявления нарушения также предписания об устранении выявленного нарушения.

[Акт](#P457) проверки составляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах.

В случае если для составления [акта](#P457) проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручениии (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле УИО администрации Усть-Абаканского района.

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

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственность за оформление результатов проверки несут инспекторы УИО администрации Усть-Абаканского районапо использованию земель, проводящие такую проверку.

3.4.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции.

Возможность приостановления оформления результатов проверки действующим законодательством не предусмотрена.

3.4.5. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решений при оформлении результата проверки является наличие или отсутствие в деятельности проверяемых лиц обстоятельств, требующих реагирования со стороны должностных лиц УИО администрации Усть-Абаканского района в рамках имеющихся у них полномочий (в частности, выявление нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований).

3.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом оформления результатов проверки являетсяакт проверки в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей по [форме](consultantplus://offline/ref=A74422C7745932523DDDA22EFA134D5274FDA3E98A8A49030E757FC31DFC087B369CE754C9z651A), утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и в случае выявления нарушения также предписание об устранении выявленного нарушения.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений (в том числе предписания об устранении выявленных нарушений) вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в УИО администрации Усть-Абаканского района. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия [акта](#P457) проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

[Акт](#P457) проверки и предписание составляются на бумажном носителе в двух экземплярах. Акты проверки составляютсяпо [форме](consultantplus://offline/ref=A74422C7745932523DDDA22EFA134D5274FDA3E98A8A49030E757FC31DFC087B369CE754C9z651A), утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием решений.

Текущий контроль соблюдения настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также за принятием решений при исполнении муниципальной функции осуществляется руководителем УИО администрации Усть-Абаканского района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества исполнения муниципальной функции.

Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц УИО администрации Усть-Абаканского района, проводящих проверки, принятие решений и подготовку ответов по результатам рассмотрения указанных обращений.

Плановые проверки проводятся ежемесячно в форме устных и письменных отчетов о количестве и результатах проведенных за отчетный период мероприятий.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений и заявлений граждан, а также сведений от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о несоответствии полноты и качества исполнения муниципальной функции требованиям настоящего Административного регламента и действующего законодательства.

Качество и эффективность исполнения муниципальной функции по муниципальному земельному контролю оценивается по следующим критериям:

1) количество проведенных за отчетный период проверок из числа запланированных;

2) количество устраненных нарушений;

3) количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) работников УИО администрации Усть-Абаканского района, рассмотренных руководителем УИО администрации Усть-Абаканского района, Главой Усть-Абаканского района;

4) количество актов реагирования со стороны контролирующих органов.

4.3. Ответственность должностных лиц УИО администрации Усть-Абаканского районаза решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

Должностные лица УИО администрации Усть-Абаканского районанесут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления административных процедур.

Персональная ответственность должностных лиц УИО администрации Усть-Абаканского района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

УИО администрации Усть-Абаканского района, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель, заместитель руководителя УИО администрации Усть-Абаканского района осуществляют контроль исполнения должностными лицами УИО администрации Усть-Абаканского районаслужебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер УИО администрации Усть-Абаканского районаобязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля исполнения муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль исполнения муниципальной функции осуществляется на основе принципов открытости, гласности.

Информация об исполнении муниципальной функции может предоставляться в соответствии с действующим законодательством по запросам физических и юридических лиц, органов государственного контроля (надзора), органов прокуратуры.

Юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами, индивидуальные предприниматели имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципальной функции по муниципальному земельному контролю прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УИО АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-АБАКАНСКОГО РАЙОНА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в УИО администрации Усть-Абаканского района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта УИО администрации Усть-Абаканского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, подаваемая в письменной форме, должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного физического лица, подающего жалобу, либо наименование юридического лица, от имени которого подается жалоба;

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации жалобы;

4) суть жалобы с указанием работника УИО администрации Усть-Абаканского района, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуются, сведений об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии), доводов, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с такими решениями и (или) действиями (бездействием);

5) личную подпись лица, подающего жалобу, и дату ее подписания.

Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного физического лица, подающего жалобу, либо наименование юридического лица, от имени которого подается жалоба;

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

3) суть жалобы с указанием работника УИО администрации Усть-Абаканского района, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуются, сведений об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии), доводов, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с такими решениями и (или) действиями (бездействием).

Заинтересованное лицо для подтверждения изложенных доводов может приложить к жалобе документы и материалы либо их копии, а при подаче жалобы в форме электронного документа может направить такие документы и материалы в электронной форме или их копии в письменной форме.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) превышение установленных сроков исполнения муниципальной функции;

2) истребование у проверяемых лиц сведений и документов, не относящихся к предмету проверки, а также сведений и документов, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

3) нарушение порядка проведения проверки;

4) выдача органу государственной власти, органу местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

5) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в сопутствующих исполнению муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению (гражданин в течение семи дней со дня регистрации обращения уведомляется об оставлении его обращения без ответа по указанному основанию, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

2)в случае, если в письменном обращении не указана фамилия гражданина.направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.3.3. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, УИО администрации Усть-Абаканского района вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.4. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=627CB9AC0C53FC3D8ECBB25825938A4047791191EEC9C7D5C2E09CF8X4V1G), гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в УИО администрации Усть-Абаканского районаобращения заинтересованного лица, содержащего доводы и обстоятельства в соответствии с настоящим разделом Административного регламента.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. УИО администрации Усть-Абаканского районапредоставляет такую информацию и документы по письменному запросу заявителя в соответствии с действующим законодательством.

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

Жалобы на решения, действия (бездействие) инспекторов УИО администрации Усть-Абаканского районапо использованию земель могут быть поданы руководителю, заместителю руководителя УИО администрации Усть-Абаканского района.

Жалобы на решения, действия (бездействие) заместителя главного инспектора Усть-Абаканского района по использованию земель могут быть поданы руководителю УИО администрации Усть-Абаканского района - главному инспектору Усть-Абаканского района по использованию земель.

Жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя УИО администрации Усть-Абаканского района могут быть поданы Главе Усть-Абаканского района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в УИО администрации Усть-Абаканского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

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

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1

к Административному регламенту

исполнения муниципальной

функции по осуществлению

муниципального земельногоконтроля

в границах Усть-Абаканского района,

за исключением территории рп.Усть-Абакан

Блок-схема

исполнения муниципальной функции по осуществлению

муниципального земельного контроля в границах

Усть-Абаканского района,

за исключением территории рп.Усть-Абакан

┌───────────────────┐

│ Ежегодный план │

│проведения плановых│ ┌────────────────────┐

│ проверок │ │ Основания для │

└─────────┬─────────┘ │ проведения │

│ │внеплановой проверки│

│ └┬──────────┬────────┘

│ │ \/

│ │┌─────────────────────────┐

│ ││ Согласование с органами │

│ ││прокуратуры (при проверке│

│ ││ юридических лиц и │

│ ││ предпринимателей) │

│ ┌──────┘└─────────┬───────────────┘

│ │ ┌────────────┘

\/ \/ \/

┌─────────────────────┐

│ Проведение проверки │

└─────┬───────────────┘

┌────────────────────────┘

\/

┌─────────────┐ ┌─────────────┐

│ Проведение │ │ Проведение │

│документарной│ │ выездной │

│ проверки │ │ проверки │

└──────┬──────┘ └──────┬──────┘

│ │

│ ┌─────────────────────┐ │

└─────────────────>│ Оформление │<──────────┘

│результатов проверки │

┌───────────┴─────────────────────┴───────────┐

\/ \/

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

│ Оформление │ │ Оформление[акта](consultantplus://offline/ref=B893629C070236E85A2FEA903D3706DA8807F96364486F2804717AE30BFCBE141D33B20C37BABE142487C3J6U2C) │

│ [акта](consultantplus://offline/ref=B893629C070236E85A2FEA903D3706DA8807F96364486F2804717AE30BFCBE141D33B20C37BABE142487C3J6U2C) проверки │ │проверки и предписания│

└────────------──────────────┘ └─────────────────────------─┘

Приложение № 2

к Административному регламенту

исполнения муниципальной

функции по осуществлению

муниципального земельногоконтроля

в границах Усть-Абаканского района,

за исключением территории рп.Усть-Абакан

Форма распоряжения о проведении проверки

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

органа муниципального земельного контроля

о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной) органа государственной

власти, органа местного самоуправления, гражданина

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

гражданина, наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления)

2. Место нахождения земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес и кадастровый номер земельного участка)

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

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

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

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

5. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

7. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю,

необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

8. Перечень административных регламентов по осуществлению

муниципального земельного контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

9. Перечень документов, представление которых необходимо для проведения

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

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

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

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

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

(должность руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)