Российская Федерация

Брянская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ФОКИНО

(Администрация г. Фокино)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

"05" августа 2013 г.

№ 160 - Р

О проектах административных регламентов

 Руководствуясь Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Администрации Брянской области от 06.09.2010 N 917 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)"

 1. Разместить на официальном сайте Администрации города Фокино не позднее 07.08.2013г. проекты постановлений администрации города Фокино:

 - «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа «город Фокино» (приложение №1 к настоящему распоряжению);

 - «Об утверждении административного регламента по исполнению Отделом имущественных и земельных отношений, архитектуры администрации города Фокино муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль за использование земель на территории муниципального образования городского округа «город Фокино» (приложение №2 к настоящему распоряжению)

 2. Определить срок, отведённый для проведения независимой экспертизы с 07.08.2013г. по 07.10.2013г.

 3. Заключения по результатам независимой экспертизы направлять в Администрацию города Фокино по адресу: Брянская область, г. Фокино, улица Ленина13 ( 2 этаж, приемная главы администрации города Фокино, отдел юридической и кадровой работы администрации города Фокино), телефон для справок (8 48333) 4-79-60, 4-74-30.

 4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на отдел юридической и кадровой работы администрации города Фокино.

И.о. главы администрации В.А. Никишаев

Туркова О.В.

4-74-30

юрист

 Приложение №1 к

 распоряжению администрации

 города Фокино от 05.08.2013

 №160-Р

Российская Федерация

Брянская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ФОКИНО

(Администрация г. Фокино)

проект

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

№\_\_\_\_ - П

 Об утверждении административного

регламента исполнения муниципальной

функции по осуществлению муниципального

жилищного контроля

 Руководствуясь Жилищным кодексом РФ, " Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Постановлением Администрации Брянской области от 06.09.2010 N 917 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)", Законом Брянской области от 08.04.2013 N 21-З "О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Брянской области, Законом Брянской области от 07.03.2013 N 9-З "О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор на территории Брянской области", Уставом городского округа «город Фокино»

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля ( Прилагается)

 2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в муниципальной газете «Фокинский вестник» и размещению на официальном сайте администрации города Фокино в сети Интернет.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Фокино по вопросам строительства, ЖКХ, экономики, транспорта Никишаева В.А.

Исполняющий обязанности

главы администрации О.М. Бытина

Титкина Л.Н.

4-74-30

юрист

 Приложение к постановлению

Администрации города Фокино

 от №

Административный регламент

 исполнения муниципальной

функции по осуществлению

муниципального жилищного контроля

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта( далее Отдела) администрации города Фокино при осуществлении муниципального жилищного контроля (далее - муниципальная функция); устанавливает порядок взаимодействия администрации города Фокино с органами государственной власти, управляющими компаниями города Фокино, физическими лицами, правоохранительными органами, судебными органами при исполнении муниципальной функции.

1.2. Органом, исполняющим муниципальную функцию, является Администрация города Фокино( далее Администрация).

 1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

2) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3)Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

 4) Закон Брянской области от 08.04.2013 N 21-З "О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Брянской области"

 5) Закон Брянской области от 07.03.2013 N 9-З "О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор на территории Брянской области"

 6) Уставом городского округа «город Фокино;

 8) настоящим административным регламентом;

1.4 Муниципальный жилищный контроль осуществляется путем проведения проверок, предметом которых является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Брянской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами обязательных требований:

использования и сохранности муниципального жилищного фонда;

использования и содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, в составе которых находится муниципальный жилищный фонд, выполнения работ по его содержанию и ремонту;

соблюдения правил пользования жилыми помещениями нанимателем и (или) проживающими совместно с ним членами его семьи, в том числе использования жилого помещения по назначению;

предоставления коммунальных услуг в многоквартирных домах, в составе которых находится муниципальный жилищный фонд;

соблюдения энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов, в составе которых находится муниципальный жилищный фонд, приборами учета используемых энергетических ресурсов.

 1.5. Муниципальный жилищный контроль осуществляется путем:

проведения в соответствии с законодательством проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

проведения проверок выполнения предписаний органов муниципального жилищного контроля;

проведения обследования муниципального жилищного фонда.

 1.6. Муниципальный жилищный контроль осуществляется должностными лицами отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, транспорта Администрации города Фокино в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального жилищного контроля (далее Отделом). Указанные должностные лица являются муниципальными инспекторами по жилищному контролю.

 1.7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципальной функции жилищного контроля.

1.7.1. Уполномоченные должностные лица администрации при исполнении муниципальной функции имеют право:

 1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации города Фокино о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников - жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (управляющей организации), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

3) выдавать предписания:

о прекращении нарушений обязательных требований;

об устранении выявленных нарушений;

о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

4) направлять материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, а также неисполнением предписаний органов муниципального жилищного контроля, в уполномоченный орган для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях в соответствии с компетенцией такого органа;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

6) осуществлять иные полномочия, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

 1.7.2. Уполномоченные должностные лица администрации при исполнении муниципальной функции обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по выявлению нарушений;

2)подготавливать распоряжение администрации города Фокино о проверке;

 3)проводить проверку на основании распоряжения администрации города ;

4) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.8. Права и обязанности нанимателей муниципальных жилых помещений при осуществлении муниципальной функции:

1) получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

2) предоставлять должностным лицам возможность проведения проверки жилых помещений;

3) получать информацию о результатах проверки;

4) знакомиться с [актом](file:///C%3A%5CUsers%5CYurist%5CDesktop%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B.docx#Par175) проверки (приложение 1) и указать в акте о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;

5) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки.

1.9. По результатам мероприятий по муниципальному жилищному контролю уполномоченное должностное лицо муниципального жилищного контроля в порядке, установленном законодательством и муниципальными правовыми актами, составляет:

1) акт проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с формой, установленной законодательством Российской Федерации;

2) акт проверки соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда (приложение №1);

3) акт обследования муниципального жилищного фонда (приложение №2);

4) акт проверки выполнения предписания ( приложение №3)

1.10 Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан за проведение мероприятий по контролю не взимается.

 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги

2.1. Ежегодный план проведения плановых проверок (в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), утвержденный руководителем Отдела, размещается на официальном сайте Администрации города Фокино (<http://www.admfokino.myjino.ru>)

Информация о муниципальной функции предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в Администрацию города Фокино ( Отдел ЖКХ, экономики, транспорта)

2.2. Местонахождение Отдела: 242610,г.Фокино,ул.Ленина,13. Контактные телефоны:4-78-65; 4-79-60.

График (режим) работы:

понедельник - четверг : 8.30 - 17.45;

пятница - 8.30 – 16.30

обед - 13.00 -14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.3. Справочный телефон Отдела: 4-78-65

2.4. Адрес электронной почты:g\_fokino@mail.ru.

 2.5. О проведении плановой проверки Отдел уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки по муниципальному жилищному контролю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.6. О проведении внеплановой выездной проверки (в отношении граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей), за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Отдел уведомляет граждан, юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2.7. На информационных стендах в помещениях Отдела размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Брянской области, устанавливающих порядок и условия проведения проверок;

2) график приема граждан по личным вопросам руководителем Отдела;

3) перечень документов, необходимых для предъявления проверяемым лицом при проведении проверки.

2.8 По вопросам проведения проверок можно получить консультацию путем непосредственного обращения в Отдел.

2.9 Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Отдела при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Отдела подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

2.10 Сведения о ходе процедуры принятия решения о проведении проверки по муниципальному жилищному контролю можно получить при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в Отдел.

2.11 Ответ на письменное обращение дается Отделом в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.12 Консультирование заявителей о порядке исполнения муниципальной функции осуществляют специалисты отдела (при личном обращении, по телефону, письменно)

2.13 При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 2.14 Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.15 Время ожидания в очереди для получения от специалиста информации о процедуре исполнения муниципальной функции при личном обращении заявителей, при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 30 минут.

2.16 Показателями оценки доступности муниципальной функции являются:

1. размещение информации о порядке исполнения муниципальной функции на официальном сайте Администрации города Фокино (<http://www.admfokino.jino.ru>)
2. публичное информирование заявителей путем размещения

информации на официальном сайте администрации г. Фокино, в муниципальной газете «Фокинский Вестник»

2.17 Показателями оценки качества выполнения муниципальной функции являются:

1) соблюдение срока выполнения муниципальной функции;

2) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения муниципальной функции.

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 Сроки проведения проверок

3.1.1 Срок проведения документарной, выездной проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (как плановой, так и внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

3.1.3 В исключительных случаях, связанных с необходимостью длительных исследований, на основании мотивированных предложений муниципального инспектора (проводящего выездную плановую проверку) срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Отдела, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3.1.4. Срок проведения внеплановой проверки в отношении граждан (документарной, выездной) не может превышать тридцати календарных дней.

3.2.Требования к местам проведения проверок

3.2.1. Документарная проверка проводится в здании администрации города Фокино. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Документарная проверка проводится муниципальными инспекторами в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место муниципальных инспекторов оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

3.2.2. Выездная проверка в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (как плановая, так и внеплановая), граждан проводится по месту нахождения юридического лица и (или) по месту фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.3. Выездная внеплановая проверка в отношении граждан проводится по месту фактического нахождения используемого ими жилого помещения.

3. 3Административные процедуры

3.3.1. Принятие решения о проведении проверки

3.3.1.1 В случае проведения плановой, внеплановой проверки Отдел разрабатывает в течение одного дня проект [распоряжения](file:///C%3A%5CUsers%5CYurist%5CDesktop%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B.docx#Par303) Администрации города Фокино о проведении проверки по муниципальному жилищному контролю (далее - распоряжение) согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту.

3.3.1.2 Проект распоряжения передается для подписания главе администрации города Фокино.

3.3.2 Проведение проверки

3.3.2.1. Предметом проверок является:

а) соблюдение обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

б) выполнение предписаний об устранении нарушений действующего жилищного законодательства и (или) муниципальных правовых актов, указанных в [подпункте "а"](file:///C%3A%5CUsers%5CYurist%5CDesktop%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B.docx#Par150) настоящего пункта.

3.3.2.2 Исполнение административного регламента осуществляется в виде проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Внеплановые проверки проводятся в отношении граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3. Организация и проведение плановой проверки

3.3.1. Предметом плановой проверки является соблюдение обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании ежегодных планов проведения проверок, разрабатываемых отделом и утверждаемых Администрацией города Фокино.

3.3.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование должностного лица Отдела, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении совместной плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.3.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

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

 3.3.4. Утвержденный проект ежегодного плана проведения проверок направляется в орган прокуратуры до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.5. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4. Организация и проведение внеплановой проверки

3.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

 3.4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", является поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

 3.4.3. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации города Фокино муниципальным инспектором или муниципальными инспекторами.

Заверенные печатью копии распоряжения Администрации о проведении проверки вручаются под роспись муниципальными инспекторами, проводящими проверку, руководителю юридического лица или его заместителю, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц муниципальные инспекторы обязаны представить информацию об Отделе в целях подтверждения своих полномочий.

3.4.4. По просьбе руководителя юридического лица или его заместителя, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей муниципальные инспекторы обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом и порядком проведения мероприятий по контролю на объектах, используемых гражданами, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.4.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию города Фокино, Отдел, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [части 2 пункта 3.4.2](file:///C%3A%5CUsers%5CYurist%5CDesktop%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B.docx#Par180) настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.6. Внеплановые проверки проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.4.7. Порядок согласования с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки осуществляется в соответствии с требованиями приказа Генпрокуратуры России от 27 марта 2009 года N 93 "О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.4.8. В день подписания приказа (распоряжения) о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Отдел представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

1) копия распоряжения о проведении проверки;

2) документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.4.9. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки. По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

3.4.10. Если основанием дня проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений действующего жилищного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Отдел вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.4.11. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.5. Документарная проверка

3.5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований действующего жилищного законодательства и требований муниципальных правовых актов в сфере жилищных отношений, исполнением предписаний муниципального жилищного инспектора.

В процессе проведения документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) муниципальными инспекторами в первую очередь рассматриваются документы граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Отдела.

3.5.2. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение гражданами, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований действующего жилищного законодательства и муниципальных правовых актов в сфере жилищных отношений, Отдел направляет в адрес граждан, адрес юридического лица либо 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 о проведении проверки.

3.5.3. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса граждане, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в адрес Отдел указанные в запросе документы.

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

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

3.5.6. Граждане, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.7. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений муниципальный инспектор установит признаки нарушения требований действующего жилищного законодательства и (или) требований муниципальных правовых актов в сфере жилищных отношений, вправе провести выездную проверку.

3.5.8. При проведении документарной проверки муниципальные инспекторы не вправе требовать у граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.6. Выездная проверка

3.6.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности жилого помещения и принимаемые ими меры по исполнению действующего жилищного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере жилищных отношений.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соблюдение гражданами, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований действующего жилищного законодательства и муниципальных правовых актов в сфере жилищных отношений без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

3.6.2. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципального инспектора, обязательного ознакомления руководителя юридического лица или его заместителя, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей 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, со сроками и условиями ее проведения.

3.6.3. Руководитель юридического лица или его заместитель, индивидуальный предприниматель, гражданин или их уполномоченные представители обязаны предоставить проводящим выездную проверку муниципальным инспекторам 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 муниципальных инспекторов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на используемый при осуществлении деятельности жилое помещение.

3.6.4. К выездной проверки граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привлекаться эксперты, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.7. Порядок оформления результатов проверки

3.7.1. По результатам проверки муниципальным инспектором составляется [акт](file:///C%3A%5CUsers%5CYurist%5CDesktop%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B.docx#Par455) по установленной форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту. К акту могут прилагаться фототаблицы, схематические чертежи, объяснения граждан, работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение действующего жилищного законодательства и (или) требований муниципальных правовых актов в сфере жилищных отношений, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.7.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю юридического лица или его заместителю, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям 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 деле Отдела.

Акт проверки подписывается муниципальным инспектором, руководителем юридического лица или его заместителем, индивидуальным предпринимателем, гражданином или их уполномоченными представителями, лицами, в присутствии которых проводилась проверка. В случае отказа указанных лиц от подписания акта муниципальным инспектором в акт проверки вносится соответствующая запись.

В случае необходимости дополнительного выяснения обстоятельств использования жилого помещения, сведений об использующих жилое помещение гражданах, юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, оформления приложений акт составляется в течение трех рабочих дней со дня проведения проверки. При этом руководителю юридического лица или его заместителю, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям вручается под роспись письменное приглашение в Отдел для оформления акта проверки и получения его экземпляра.

3.7.3. В случае отказа руководителя юридического лица или его заместителя, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей от получения письменного приглашения в Отдел и (или) неявки в Отдел акт составляется без участия указанных лиц, при этом муниципальным жилищным инспектором в акт вносится соответствующая запись.

3.7.4. По результатам проверки Отделом в соответствии с установленными полномочиями:

1) принимаются решения о дальнейшем использовании жилого помещения, находящегося в собственности муниципального образования городского округа "город Фокино;

2) в зависимости от выявленных нарушений направляется копия акта в органы, уполномоченные осуществлять процессуальные действия в отношении граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, совершивших административные правонарушения, для принятия мер, предусмотренных действующим жилищным и (или) административным законодательством.

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

3.7.6. В журнале учета проверок, который обязаны вести юридические лица и индивидуальные предприниматели, муниципальным инспектором осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Отдела, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности муниципальных инспекторов, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.7.8. В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданами, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем действующего жилищного законодательства и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере жилищных отношений, муниципальные инспекторы, проводившие проверку, обязаны:

1) в трехдневный срок с момента подписания акта проверки вручить [предписание](file:///C%3A%5CUsers%5CYurist%5CDesktop%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B.docx#Par633) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту. [Предписание](file:///C%3A%5CUsers%5CYurist%5CDesktop%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B.docx#Par633) об устранении нарушений составляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю юридического лица или его заместителю, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их представителям под расписку либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В исключительных случаях сроки устранения нарушений, определенные в выданном предписании, могут быть продлены Отделом по ходатайству (заявлению) лиц, в отношении которых проводилась проверка. При этом в ходатайстве (заявлении) последние четко и конкретно указывают причины, не позволяющие устранить нарушения в установленные сроки, и вносят мотивированные предложения о продлении сроков для принятия мер по устранению нарушений, подтвержденные соответствующими документами и материалами.

Ходатайство (заявление) о продлении срока исполнения предписания должно быть подано в Отдел не позднее трех дней до окончания срока предписания. Муниципальный инспектор в течение суток после его поступления рассматривает ходатайство (заявление) и выносит одно из двух решений:

- об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;

- об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения жилищного законодательства без изменения.

В случае если предписание об устранении нарушения, выявленного в результате осуществления муниципального жилищного контроля, не исполнено, нарушение не устранено, муниципальным инспектором составляется акт проверки и административный протокол по статье 6 Закона Брянской области от 15 июля 2007 года N 88-З.

2) принять меры для контроля за устранением выявленных нарушений, их предупреждения и предотвращения.

4. Порядок и формы контроля

за исполнением муниципальной функции

4.1. Общий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции контроля, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем главы администрации по вопросам строительства, ЖКХ, экономики, транспорта.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции контроля, а также за принятием ими решений осуществляется начальником отдела ЖКХ, благоустройства, транспорт.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.4. Администрация, ее 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа контроля,

а также его должностных лиц

5.1. Граждане, направившие информацию о наличии нарушений исполнения функции контроля (далее - заинтересованное лицо), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа контроля, а также его должностных лиц в досудебном порядке.

5.2. Основанием для досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой в письменной форме к главе администрации города Фокино, а также к заместителю главы администрации по вопросам строительства, ЖКХ, экономики, транспорта.

5.3. При обращении заинтересованного лица с жалобой срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации такой жалобы в администрации.

5.4. При необходимости установления факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений орган контроля направляет запрос (запросы) в организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок рассмотрения жалобы в письменной форме или в форме электронного документа продлевается главой администрации города Фокино, на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заинтересованному лицу путем направления уведомления в течение 5 календарных дней со дня направления соответствующего запроса.

5.5. Жалоба заинтересованного лица в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

 а) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, выполняющего муниципальную функцию, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение:

1)удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок исполнения муниципальной функции;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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 соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10 Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действие или бездействие должностных лиц, нарушение положений административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в судебном порядке.

 Приложение 1

 к административному регламенту

 исполнения муниципальной

 функции по осуществлению муниципального

 жилищного контроля

 АКТ ПРОВЕРКИ

 жилого помещения

г. Фокино "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

 (наименование органа муниципального контроля)

Проведена проверка жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе проведения проверки установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 (Ф.И.О., подпись)

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

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

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

Подпись нанимателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись)

Приложение 2

 к административному регламенту

 исполнения муниципальной

 функции по осуществлению муниципального

 жилищного контроля

 ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 об устранении нарушений жилищного законодательства

г. Фокино "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании пункта 9 статьи 14 Жилищного кодекса РФ и Акта проверки жилого

помещения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

 (Ф.И.О. нанимателя, адрес проверяемого жилого помещения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Содержание предписания  | Срок исполнения | Основание (ссылка на нормативныйправовой акт)  |
|  |  2  |  3  |  4  |
| 1  |  |  |  |
| 2  |  |  |  |
| 3  |  |  |  |

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию

о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес администрации

не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих

пунктов предписания.

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

 (Ф.И.О. должностного лица) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Предписание получено:

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

 (Ф.И.О.) (дата) (подпись)

Приложение 3

 к административному регламенту

 исполнения муниципальной

 функции по осуществлению муниципального

 жилищного контроля

 Уведомление

 о проведении проверки жилого помещения

 В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основание проведения проверки)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. будет произведена проверка жилого помещения

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

по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (предмет проверки)

Просим предоставить возможность проведения проверки вышеуказанного жилого

помещения и документы, необходимые для проверки.

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

 (Ф.И.О. должностного лица) (подпись) (дата)

Приложение №2 к распоряжению

 Администрации города Фокино

 от 05.08.2013 №160-Р

Российская Федерация

Брянская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ФОКИНО

(Администрация г. Фокино)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ПРОЕКТ

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г.

№ - П

г.Фокино

«Об утверждении административного регламента

по исполнению Отделом имущественных и

земельных отношений, архитектуры администрации

города Фокино муниципальной функции «Муниципальный

земельный контроль за использование земель на территории

муниципального образования городского округа

«город Фокино»

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Брянской области от 08.11.2010 N 94-З "О порядке организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципальных образований Брянской области", Законом Брянской области от 15.06.2007 N 88-З "Об административных правонарушениях на территории Брянской области", Постановлением администрации Брянской области от 06.09.2010 г. № 917 « Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» (в ред. Постановления администрации Брянской области от 25.07.2011 г. № 673).

# ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A1%D0%B8%D0%BC%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%B2%5C%D0%96%D0%9A%D0%A5%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C.docx#Par36) по исполнению Отделом имущественных и земельных отношений, архитектуры администрации города Фокино муниципальной функции "Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования городского округа "город Фокино".
2. Настоящее Постановление опубликовать в муниципальной газете «Фокинский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Фокино в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела имущественных и земельных отношений, архитектуры администрации города Фокино (Хохлов Е. В.).

 И.о. главы администрации В. А. Никишаев

Хохлов Е.В.

4-70-06

Юрист

Утвержден

Постановлением

Администрации г. Фокино

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по исполнению отделом имущественных**

**и земельных отношений, архитектуры администрации города Фокино**

**муниципальной функции "Муниципальный земельный контроль**

**за использованием земель на территории муниципального**

**образования городского округа "город Фокино"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению Отделом имущественных и земельных отношений, архитектуры администрации города Фокино муниципальной функции "Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования городского округа "город Фокино" (далее - административный регламент) разработан в целях реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и устанавливает порядок организации и осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования городского округа"город Фокино".

Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования городского округа"город Фокино" (далее - муниципальный земельный контроль) осуществляется в форме проведения проверок соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами действующего земельного законодательства и требований в сфере земельных отношений, установленных муниципальными правовыми актами.

1.2. Органом, ответственным за проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля, является структурное подразделение Администрации города Фокино - Отдел имущественных и земельных отношений, архитектуры администрации города Фокино (далее - Отдел).

1.3. Исполнение административного регламента осуществляется согласно:

- Земельному кодексу Российской Федерации;

- Федеральному закону "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ;

- Федеральному закону "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ;

- Федеральному закону от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Федеральному закону от 30 декабря 2001 года N 195-ФЗ "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях";

- Закону Брянской области от 8 ноября 2010 года N 94-З "О порядке организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципальных образований Брянской области";

- Закону Брянской области от 31 декабря 2009 года N 117-З "О некоторых вопросах в сфере организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля на территории Брянской области";

- Закону Брянской области от 15 июня 2007 года N 88-З "Об административных правонарушениях на территории Брянской области";

- Уставу муниципального образования городского округа "город Фокино".

1.4. Проверке подлежат граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории муниципального образования городского округа "город Фокино", в области использования земель.

1.5. Плата за проведение мероприятий по муниципальному земельному контролю не взимается.

1.6. Основными задачами муниципального земельного контроля являются:

- обеспечение соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами действующего земельного законодательства и требований муниципальных правовых актов об использовании земель в соответствии с их целевым назначением и видом разрешенного использования, Правил землепользования и застройки муниципального образования городского округа "город Фокино", а также иных муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений (далее - муниципальные правовые акты в сфере земельных отношений) на территории муниципального образования городской округ "город Фокино";

- защита муниципальных и общественных интересов, а также прав граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в области использования земель;

- принятие мер по предупреждению нарушений действующего земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере земельных отношений;

- контроль за устранением нарушений действующего земельного законодательства и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере земельных отношений.

1.7. Муниципальный земельный контроль осуществляется должностными лицами отдела имущественных и земельных отношений, архитектуры администрации города Фокино, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального земельного контроля. Указанные должностные лица являются муниципальными инспекторами по использованию земель на территории города Фокино.

Муниципальные инспекторы по использованию земель на территории города Фокино (далее - муниципальные инспекторы) при осуществлении муниципального земельного контроля:

а) организуют и проводят проверки соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами действующего земельного законодательства и требований муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений (далее - проверки);

б) составляют акты проверок;

в) выдают обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений действующего земельного законодательства и (или) требований муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений с указанием сроков их устранения.

При неисполнении или несвоевременном исполнении требований, содержащихся в предписании об устранении нарушений действующего земельного законодательства, и (или) требований муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений составляют [протоколы](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A1%D0%B8%D0%BC%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%B2%5C%D0%96%D0%9A%D0%A5%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C.docx#Par738) по статье 6 Закона Брянской области от 15 июля 2007 года N 88-З "Об административных правонарушениях на территории Брянской области" согласно приложению N 4 к административному регламенту;

г) принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

д) направляют материалы проверок в органы, уполномоченные на решение вопросов привлечения виновных лиц в нарушении действующего земельного законодательства и (или) требований муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений к ответственности, устранения выявленных нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации и Брянской области;

1.7.1. Муниципальные инспекторы имеют право:

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

2) посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты (земельные участки), обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, в рамках муниципального земельного контроля;

3) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении действующего земельного законодательства и (или) требований муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений;

1.7.2. Муниципальные инспекторы обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений действующего земельного законодательства и (или) требований муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения о ее проведении и в соответствии с ее назначением;

4) посещать объекты (земельные участки) граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения о проведении проверки, и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю юридического лица или его заместителю, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю юридического лица или его заместителю, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя юридического лица или его заместителя, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей с результатами проверок;

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

9) соблюдать сроки проведения проверки;

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

11) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя юридического лица или его заместителя, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, который обязаны вести юридические лица и индивидуальные предприниматели.

2. Требования к порядку проведения проверок

2.1. Порядок информирования о проведении проверок

2.1.1. Ежегодный план проведения плановых проверок (в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), утвержденный руководителем Отдела, размещается на официальном сайте Администрации города Фокино (<http://www.admfokino.myjino.ru>)

2.1.2. Местонахождение Отдела имущественных и земельных отношений, архитектуры администрации города Фокино: 242610, Брянская область, г. Фокино, улица Ленина, 13 (1-й этаж).

Контактные телефоны: (848333) 4-78-06

Адрес электронной почты: zemlya201@mail.ru.

Режим работы: ежедневно с 8.30 до 17.45, пятница с 8.30 до 16.30, кроме выходных (суббота, воскресенье).

2.1.3. О проведении плановой проверки Отдел уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки по муниципальному земельному контролю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.1.4. О проведении внеплановой выездной проверки (в отношении граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей), за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Отдел уведомляет граждан, юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2.1.5. На информационных стендах в помещениях Отдела размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Брянской области, устанавливающих порядок и условия проведения проверок;

2) график приема граждан по личным вопросам руководителем Отдела;

3) перечень документов, необходимых для предъявления проверяемым лицом при проведении проверки.

2.1.6. По вопросам проведения проверок можно получить консультацию путем непосредственного обращения в Отдел.

2.1.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Отдела при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Отдела подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

2.1.8. Сведения о ходе процедуры принятия решения о проведении проверки по муниципальному земельному контролю можно получить при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в Отдел.

2.1.9. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить обратившемуся лицу направить в Отдел письменное обращение по данному вопросу либо назначить удобное время для устного информирования.

2.1.10. Ответ на письменное обращение дается Отделом в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.2. Сроки проведения проверок

2.2.1. Срок проведения документарной, выездной проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (как плановой, так и внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью длительных исследований, на основании мотивированных предложений муниципального инспектора (проводящего выездную плановую проверку) срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Отдела, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.2.4. Срок проведения внеплановой проверки в отношении граждан (документарной, выездной) не может превышать тридцати календарных дней.

2.3. Требования к местам проведения проверок

2.3.1. Документарная проверка проводится в здании администрации города Фокино. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Документарная проверка проводится муниципальными инспекторами в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место муниципальных инспекторов оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.3.2. Выездная проверка в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица и (или) по месту фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.3.3. Выездная внеплановая проверка в отношении граждан проводится по месту фактического нахождения используемого ими земельного участка.

3. Административные процедуры

3.1. Принятие решения о проведении проверки

3.1.1. В случае проведения плановой, внеплановой проверки специалист Отдела разрабатывает в течение одного дня проект приказа([распоряжения](file:///D%3A%5C%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%5C%D0%A1%D0%B8%D0%BC%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%B2%5C%5C%D0%96%D0%9A%D0%A5%5C%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%5C%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C.docx%22%20%5Cl%20%22Par303)) о проведении проверки по муниципальному земельному контролю (далее - распоряжение) согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту.

3.1.2. Проект приказа (распоряжения) передается для подписания руководителю Отдела.

3.2. Проведение проверки

3.2.1. Предметом проверок является:

а) соблюдение при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами на территории муниципального образования городского округа "город Фокино" действующего земельного законодательства и муниципальных правовых актов об использовании земель в соответствии с их целевым назначением и видом разрешенного использования, Правил землепользования и застройки муниципального образования городского округа "город Фокино", а также иных муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений;

б) выполнение предписаний об устранении нарушений действующего земельного законодательства и (или) муниципальных правовых актов, указанных в [подпункте "а"](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A1%D0%B8%D0%BC%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%B2%5C%D0%96%D0%9A%D0%A5%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C.docx#Par150) настоящего пункта.

3.2.2. Исполнение административного регламента осуществляется в виде проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Внеплановые проверки проводятся в отношении граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3. Организация и проведение плановой проверки

3.3.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе своей деятельности действующего земельного законодательства и муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании ежегодных планов проведения проверок, разрабатываемых Отделом.

3.3.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование должностного лица Отдела, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении совместной плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

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

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

3.3.4. Утвержденный руководителем Отдела проект ежегодного плана проведения проверок направляется в орган прокуратуры до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.5. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4. Организация и проведение внеплановой проверки

3.4.1. Предметом внеплановой проверки является:

а) соблюдение гражданами, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности действующего земельного законодательства и требований муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений;

б) выполнение предписаний об устранении нарушения действующего земельного законодательства и (или) требований муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений;

в) проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения гражданами, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения действующего земельного законодательства и (или) требований муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений;

2) поступление в Отдел обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

в) нарушения 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

3.4.3. Проверка проводится на основании приказа (распоряжения) Отдела муниципальным инспектором или муниципальными инспекторами.

Заверенные печатью копии приказа (распоряжения) Отдела о проведении проверки вручаются под роспись муниципальными инспекторами, проводящими проверку, руководителю юридического лица или его заместителю, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц муниципальные инспекторы обязаны представить информацию об Отделе в целях подтверждения своих полномочий.

3.4.4. По просьбе руководителя юридического лица или его заместителя, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей муниципальные инспекторы обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом и порядком проведения мероприятий по контролю на объектах, используемых гражданами, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.4.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Отдел, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [части 2 пункта 3.4.2](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A1%D0%B8%D0%BC%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%B2%5C%D0%96%D0%9A%D0%A5%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C.docx#Par180) настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.6. Внеплановые проверки проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.4.7. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [подпунктах "а"](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A1%D0%B8%D0%BC%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%B2%5C%D0%96%D0%9A%D0%A5%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C.docx#Par181) и ["б" части 2 пункта 3.4.2](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A1%D0%B8%D0%BC%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%B2%5C%D0%96%D0%9A%D0%A5%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C.docx#Par182) настоящего административного регламента Отделом только после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Порядок согласования с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки осуществляется в соответствии с требованиями приказа Генпрокуратуры России от 27 марта 2009 года N 93 "О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.4.8. В день подписания приказа (распоряжения) о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Отдел представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

1) копия приказа (распоряжения) Отдела о проведении проверки;

2) документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.4.9. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки. По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

3.4.10. Если основанием дня проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений действующего земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Отдел вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.4.11. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.5. Документарная проверка

3.5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований действующего земельного законодательства и требований муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений, исполнением предписаний Отдела.

В процессе проведения документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) муниципальными инспекторами в первую очередь рассматриваются документы граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Отдела.

3.5.2. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение гражданами, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований действующего земельного законодательства и муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений, Отдел направляет в адрес граждан, адрес юридического лица либо адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа (распоряжения) Отдела о проведении проверки.

3.5.3. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса граждане, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в адрес Отдел указанные в запросе документы.

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

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

3.5.6. Граждане, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.7. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений муниципальный инспектор установит признаки нарушения требований действующего земельного законодательства и (или) требований муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений, вправе провести выездную проверку.

3.5.8. При проведении документарной проверки муниципальные инспекторы не вправе требовать у граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.6. Выездная проверка

3.6.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности земельных участков и принимаемые ими меры по исполнению действующего земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере земельных отношений.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соблюдение гражданами, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований действующего земельного законодательства и муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

3.6.2. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципального инспектора, обязательного ознакомления руководителя юридического лица или его заместителя, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей 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, со сроками и условиями ее проведения.

3.6.3. Руководитель юридического лица или его заместитель, индивидуальный предприниматель, гражданин или их уполномоченные представители обязаны предоставить проводящим выездную проверку муниципальным инспекторам 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 муниципальных инспекторов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на используемый при осуществлении деятельности земельный участок.

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

3.7. Порядок оформления результатов проверки

3.7.1. По результатам проверки муниципальным инспектором составляется [акт](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A1%D0%B8%D0%BC%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%B2%5C%D0%96%D0%9A%D0%A5%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C.docx#Par455) по установленной форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту. К акту могут прилагаться фототаблицы, схематический чертеж земельного участка, объяснения граждан, работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение действующего земельного законодательства и (или) требований муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.7.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю юридического лица или его заместителю, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям 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 деле Отдела.

Акт проверки подписывается муниципальным инспектором, руководителем юридического лица или его заместителем, индивидуальным предпринимателем, гражданином или их уполномоченными представителями, лицами, в присутствии которых проводилась проверка. В случае отказа указанных лиц от подписания акта муниципальным инспектором в акт проверки вносится соответствующая запись.

В случае необходимости дополнительного выяснения обстоятельств использования земельного участка, сведений об использующих земельный участок гражданах, юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, оформления приложений акт составляется в течение трех рабочих дней со дня проведения проверки. При этом руководителю юридического лица или его заместителю, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям вручается под роспись письменное приглашение в Отдел для оформления акта проверки и получения его экземпляра.

3.7.3. В случае отказа руководителя юридического лица или его заместителя, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей от получения письменного приглашения в Отдел и (или) неявки в Отдел акт составляется без участия указанных лиц, при этом муниципальным земельным инспектором в акт вносится соответствующая запись.

3.7.4. По результатам проверки Отделом в соответствии с установленными полномочиями:

1) принимаются решения о дальнейшем использовании земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования городского округа "город Фокино" (освобождении земельного участка, расторжении договора аренды земельного участка, прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и др.);

2) принимаются меры по взысканию сумм неосновательного обогащения, полученных при бесплатном использовании земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования городского округа "город Фокино";

3) принимаются меры по установлению прав на бесхозяйное имущество;

4) в зависимости от выявленных нарушений направляется копия акта в органы, уполномоченные осуществлять процессуальные действия в отношении граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, совершивших административные правонарушения, для принятия мер, предусмотренных действующим земельным и (или) административным законодательством.

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

3.7.6. В журнале учета проверок, который обязаны вести юридические лица и индивидуальные предприниматели, муниципальным инспектором осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Отдела, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности муниципальных инспекторов, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.7.8. В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданами, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем действующего земельного законодательства и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере земельных отношений, муниципальные инспекторы, проводившие проверку, обязаны:

1) в трехдневный срок с момента подписания акта проверки вручить [предписание](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A1%D0%B8%D0%BC%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%B2%5C%D0%96%D0%9A%D0%A5%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C.docx#Par633) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту. [Предписание](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A1%D0%B8%D0%BC%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%B2%5C%D0%96%D0%9A%D0%A5%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C.docx#Par633) об устранении нарушений составляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю юридического лица или его заместителю, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их представителям под расписку либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В исключительных случаях сроки устранения нарушений, определенные в выданном предписании, могут быть продлены Отделом по ходатайству (заявлению) лиц, в отношении которых проводилась проверка. При этом в ходатайстве (заявлении) последние четко и конкретно указывают причины, не позволяющие устранить нарушения в установленные сроки, и вносят мотивированные предложения о продлении сроков для принятия мер по устранению нарушений, подтвержденные соответствующими документами и материалами.

Ходатайство (заявление) о продлении срока исполнения предписания должно быть подано в Отдел не позднее трех дней до окончания срока предписания. Главный муниципальный инспектор (его заместитель) в течение суток после его поступления рассматривает ходатайство (заявление) и выносит одно из двух решений:

- об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;

- об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения.

В случае если предписание об устранении нарушения, выявленного в результате осуществления муниципального земельного контроля, не исполнено, нарушение не устранено, муниципальным инспектором составляется акт проверки и административный протокол по статье 6 Закона Брянской области от 15 июля 2007 года N 88-З.

2) принять меры для контроля за устранением выявленных нарушений, их предупреждения и предотвращения.

4. Административные процедуры

4.1.Порядок и формы контроля за исполнением регламента

 Общий контроль за предоставлением муниципальной функции осуществляет заместитель главы администрации города Фокино по вопросам строительства, ЖКХ, экономики, транспорта.

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником Отдела имущественных и земельных отношений, архитектуры администрации города Фокино.

 Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

3.2. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

Лица, в отношении которых проводилась проверка при осуществлении муниципального земельного контроля могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принимаемые (принятые) в ходе выполнения муниципальной функции, лично либо с письменным обращением.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной функции, действие или бездействие должностных лиц, нарушение положений административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в судебном порядке.

Заявитель может подать жалобу:

- на действия или бездействия муниципального инспектора руководителю Отдела, а также Главе администрации города Фокино;

- на действия или бездействия руководителя Отдела Главе администрации города Фокино.

Приложение N 1

к административному регламенту,

утвержденному Постановлением

администрации г. Фокино

от \_\_\_\_2013 N \_\_\_\_\_-п

Отдел имущественных и земельных отношений, архитектуры администрации города Фокино

 ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)

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

 (плановой/внеплановой, документарной/выездной)

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

 юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального

 предпринимателя, гражданина)

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

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

(адрес, площадь, кадастровый номер земельного участка, правоустанавливающие

 документы на земельный участок)

 2. Назначить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность муниципального инспектора (муниципальных

 инспекторов), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

 3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей

экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (фамилия, имя, отчество, должности привлекаемых к проведению проверки

 экспертов, представителей экспертных организаций с указанием реквизитов

 свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации,

 выдавшего свидетельство об аккредитации)

 4. Настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Указывается:

 а) в случае проведения плановой проверки:

 - ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок;

 б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

 - ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об

устранении выявленного нарушения действующего земельного законодательства и

(или) требований муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений,

срок для исполнения которого истек;

 - ссылка на реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей, поступивших в отдел имущественных и земельных отношений, архитектуры администрации города Фокино;

 в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит

согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер

должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо

нарушением проверяемых требований действующего земельного законодательства

и муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений, если такое

причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в

момент его совершения:

 - ссылка на прилагаемую копию документа (докладной записки и т.п.),

представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

 5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

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

 соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и

гражданами на территории муниципального образования городской округ "город Фокино"действующего земельного законодательства и требований муниципальных

правовых актов об использовании земель в соответствии с их целевым

назначением и видом разрешенного использования, Правил землепользования и

застройки муниципального образования городского округа"город Фокино", а также требований иных муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений;

 выполнение предписаний об устранении выявленных нарушений действующего

земельного законодательства и (или) требований муниципальных правовых актов

в сфере земельных отношений;

 проведение мероприятий по предупреждению нарушений действующего

земельного законодательства и требований в сфере земельных отношений,

установленных муниципальными правовыми актами:

 по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда

животным, растениям, окружающей среде;

 по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и

техногенного характера;

 по обеспечению безопасности государства;

 по ликвидации последствий причинения такого вреда.

 6. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (не более 30 календарных дней, не более 20 рабочих дней/50 часов/15 часов)

 К проведению проверки приступить

 с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Проверку окончить не позднее

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

ст. 72 Земельного кодекса, Закон Брянской области от 08.11.2010 N 94-З

"О порядке организации и осуществления муниципального земельного контроля

на территории муниципальных образований Брянской области".

 8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю:

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

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

 9. Проверка проведена в соответствии с административным регламентом по

исполнению Отделом имущественных и земельных отношений, архитектуры администрации города Фокино муниципальной функции "Муниципальный земельный

контроль за использованием земель на территории муниципального образования

 городского округа "город Фокино", утвержденным постановлением администрации города Фокино N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(начальник отдела имущественных (подпись, заверенная

и земельных отношений, архитектуры печатью)

администрации г. Фокино)

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

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

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

(фамилия, имя, отчество и должность

должностного лица, непосредственно

подготовившего проект распоряжения,

контактный телефон)

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

 (отметка о вручении распоряжения)

Приложение N 2

к административному регламенту,

утвержденному Постановлением

администрации г. Фокино

от \_\_\_\_2013 N \_\_\_\_\_-п

 Отдел имущественных и земельных отношений, архитектуры администрации города Фокино

г. Фокино\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (место составления акта) (дата составления акта)

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

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

(время составления акта)

 МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

 АКТ ПРОВЕРКИ

 юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проведения проверки)

 На основании приказа (распоряжения) отдела имущественных и земельных

отношений , архитектуры администрации г. Фокино N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ начальник

Отдела имущественных и земельных отношений, архитектуры администрации г. Фокино \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

была проведена проверка в отношении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование юридического лица (руководитель, ИНН, юридический адрес,

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

 банковские реквизиты, телефоны), фамилия, имя, отчество индивидуального

 предпринимателя или гражданина (ИНН, адрес местожительства, телефоны)

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

(адрес, площадь, кадастровый номер земельного участка, правоустанавливающие

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

 документы на земельный участок)

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

 (дней/часов)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

 (фамилии, имена, отчества, подпись, дата, время)

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

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

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

 (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами

 прокуратуры)

Проверку проводил(и) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, должность муниципального инспектора (муниципальных

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

 инспекторов), проводившего(их) проверку

в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций

указываются фамилии, имена, отчества, должности экспертов и/или

наименование экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об

аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего

свидетельство.

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

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

(фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица или его заместителя,

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

 индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных

 представителей)

 Перед началом проверки участвующим лицам разъяснены их права и

ответственность, права и обязанности, предусмотренные ст. ст. 25.1, 25.4,

25.5 КоАП РФ, а также порядок проведения проверки соблюдения действующего

земельного законодательства и требований в сфере земельных отношений,

установленных муниципальными правовыми актами, на территории муниципального

образования городской округ "город Фокино"

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

 (подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

В ходе проведения проверки установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (описание территории, строений, сооружений, ограждения, межевых знаков

 и т.д.)

выявлены нарушения действующего земельного законодательства и (или)

требований в сфере земельных отношений, установленных муниципальными

правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов)

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

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

 (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний Отдела имущественных и

земельных отношений, архитектуры администрации г. Фокино (с указанием

реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 Объяснения проверяемого лица или уполномоченного его представителя по

результатам проведенной проверки:

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

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

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

 Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

муниципального юридического лица, индивидуального

инспектора предпринимателя, его

 уполномоченного представителя)

 Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

муниципального юридического лица, индивидуального

инспектора предпринимателя, его

 уполномоченного представителя)

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

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

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

 От участников проверки поступили (не поступили) заявления:

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

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

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

 (содержание заявления)

Муниципальный инспектор,

составивший акт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Иные участники проверки:

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

получил(а):

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

(фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица или его заместителя,

 индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных

 представителей)

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (подпись)

 Объяснения и замечания по содержанию акта прилагаются:

(фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица или его заместителя,

индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных

представителей)

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (подпись)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

 (подпись муниципального инспектора,

 проводившего проверку)

Акт направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (когда, N почтовой квитанции)

Приложение N 3

к административному регламенту,

утвержденному Постановлением

администрации г. Фокино

от \_\_\_\_2013 N \_\_\_\_\_-п

Отдел имущественных и земельных отношений, архитектуры администрации города Фокино

 ПРЕДПИСАНИЕ

 об устранении нарушения, выявленного в результате

 осуществления муниципального земельного контроля

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ г. Фокино

 В порядке осуществления муниципального земельного контроля мною:

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

 (фамилия, имя, отчество)

проведена проверка соблюдения действующего земельного законодательства и

требований в сфере земельных отношений, установленных муниципальными

правовыми актами, на территории муниципального образования городского округа "город Фокино"

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

 (наименование и местоположение юридического лица или Ф.И.О. и адрес

 арендатора, собственника, пользователя земли)

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

В результате проверки установлено, что

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

(описание нарушения: адрес, площадь, кадастровый номер земельного участка;

 наименование законодательных и муниципальных правовых актов

 с указанием статей, требования которых были нарушены)

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

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

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

 Указанное нарушение действующего земельного законодательства и (или)

требований в сфере земельных отношений, установленных муниципальными

правовыми актами, совершено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование и адрес юридического лица, фамилия, имя, отчество

 руководителя юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального

 предпринимателя, адрес регистрации, фамилия, имя, отчество гражданина,

 адрес регистрации)

 Руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса РФ и Законом Брянской области

от 08.11.2010 N 94-ФЗ "О порядке организации и осуществления муниципального

земельного контроля на территории муниципальных образований Брянской

области",

 Предписываю:

 (содержание Предписания и срок его выполнения)

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

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

 Информацию об исполнении настоящего Предписания с приложением

необходимых документов, подтверждающих устранение нарушения, или

ходатайство о продлении сроков исполнения настоящего Предписания с

указанием причин, не позволяющих устранить нарушение в установленные

сроки, и мотивированных предложений о продлении сроков для принятия мер по

устранению нарушения, подтвержденных соответствующими документами и

материалами, прошу предоставить в отдел имущественных и земельных

отношений, архитектуры администрации города Фокино не позднее трех дней до

указанного срока окончания предписания по адресу: Ленина улица, 13,

Фокино, Брянская область, 242610

 При невыполнении в установленный срок настоящего Предписания

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

 (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального

 предпринимателя, гражданина)

будет привлечен к административной ответственности по статье 6 Закона

Брянской области от 15.06.2007 N 88-З "Об административных правонарушениях

на территории Брянской области" с последующим направлением материалов в суд

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Копию Предписания получил:

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

 (Ф.И.О., подпись, дата)

Копия Предписания направлена письмом с

уведомлением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда, N почтовой квитанции)

Приложение N 4

к административному регламенту,

утвержденному Постановлением

администрации города Фокино

от \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_-п

 Отдел имущественных и земельных отношений, архитектуры администрации города Фокино

 МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

 ПРОТОКОЛ

 об административном правонарушении

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Брянск

"\_\_\_" час. "\_\_\_\_" мин.

 Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом

Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Брянской

области от 15.06.2007 N 88-З "Об административных правонарушениях на

территории Брянской области", Законом Брянской области от 08.11.2010 N 94-З

"О порядке организации и осуществления муниципального земельного контроля

на территории муниципальных образований Брянской области", муниципальным

инспектором по использованию земель на территории г. Фокино в присутствии

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

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

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

(должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного представителя

юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

составлен настоящий протокол о нижеследующем:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 (описание нарушения земельного законодательства)

 Данные действия подпадают под статью 6 Закона Брянской области от

15.06.2007 N 88-З "Об административных правонарушениях на территории

Брянской области"

 Указанное нарушение допущено:

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

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

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

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

(наименование юридического лица, руководитель, ИНН, юридический адрес,

банковские реквизиты, телефоны, Ф.И.О. должностного лица или гражданина,

ИНН, паспортные данные, адрес местожительства)

 Права и обязанности лица, в отношении которого возбуждено дело об

административном правонарушении в соответствии с главами 25 - 27 Кодекса

Российской Федерации об административных правонарушениях, ст. 51

Конституции Российской Федерации, мне разъяснены

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

 (должность, Ф.И.О. присутствующего при составлении протокола)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Объяснения лица (физического, должностного, законного представителя

юридического), в отношении которого возбуждено дело об административном

правонарушении:

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

С текстом протокола ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Объяснения и замечания по содержанию

протокола прилагаются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Копию протокола получил

 (подпись)

От подписи протокола отказался:

Понятым разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. ст. 25.6 и 25.7

КоАП РФ.

Свидетели, специалисты предупреждены об административной ответственности за

дачу заведомо ложных показаний, пояснений по ст. 17.9 КоАП РФ.

Понятые:

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

 (подпись) (Ф.И.О., телефон)

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

 (подпись) (Ф.И.О., телефон)

Особые отметки:

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

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

 (заполняется должностным лицом, составившим протокол)

Подпись должностного лица, составившего протокол

Телефон

Приложение N 5

к административному регламенту,

утвержденному Постановлением

администрации города Фокино

от \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_-п

Отдел имущественных и земельных отношений, архитектуры администрации города Фокино

 МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

 о передаче протокола по делу об административном

 правонарушении N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по подведомственности

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления)

 Я, муниципальный инспектор по использованию земель на

территории города Фокино \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

рассмотрев протокол по делу об административном правонарушении N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и материалы, представленные

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

 (указывается должностное лицо, составившее протокол)

УСТАНОВИЛ:

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

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

(указываются обстоятельства, свидетельствующие о неподведомственности дела

 об административном правонарушении)

 Руководствуясь пунктом 5 части 1 статьи 29.4 Кодекса Российской

Федерации об административных правонарушениях, пунктом 1 статьи 30 Закона

Брянской области от 15.06.2007 N 88-З "Об административных правонарушениях

на территории Брянской области",

ОПРЕДЕЛИЛ:

Передать по подведомственности протокол об административном

правонарушении и другие материалы на рассмотрение в

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

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

 (указывается орган, в который передаются материалы дела)

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

 (подпись должностного лица (расшифровка подписи))

Муниципальный инспектор

по использованию земель на территории

города Брянска