

юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты муниципального контроля, либо иными указанными в предостережении способами;

3.7.15. Орган муниципального контроля использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований.

3.7.16. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях.

3.7.17. Результатом административной процедуры является выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.7.18. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале исходящей корреспонденции.

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка исполнения муниципальной функции, последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции (далее – текущий контроль) осуществляется постоянно в процессе осуществления муниципальной функции руководителем Отдела

4.1.2. Руководитель Отдела осуществляет оперативный контроль за действиями должностных лиц Отдела.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

4.1.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Отдела.

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

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции в Уполномоченном органе проводятся плановые и внеплановые проверки исполнения муниципальной функции

4.2.2. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции принимается главой администрации муниципального образования «Кошехабльский район».

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утвержденных главой администрации муниципального образования «Кошехабльский район». Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

4.2.4. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции проводится на соответствие административного регламента.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом исполнения муниципальной функции, и принятием в ходе ее исполнения решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Уполномоченного органа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Адыгея, органов местного самоуправления, положений настоящего Регламента, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, полноты и качества исполнения муниципальной функции в случае нарушения прав и законных интересов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и

**решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции**

5.1.1. Гражданин имеет право обжаловать в досудебном порядке вышестоящему должностному лицу Уполномоченного органа (заместителю) решения и действия (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностных лиц Уполномоченного органа.

## **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является действия (бездействия) и решения Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа.

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

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения обращения отсутствуют.

Порядок рассмотрения отдельных обращений:

5.3.2. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.3.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.4. Должностное лицо Уполномоченного органа при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Уполномоченного органа, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.5. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.6. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение в Уполномоченный орган или соответствующему должностному лицу Уполномоченного органа.

5.3.7. В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Руководитель Уполномоченного органа (заместитель) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же муниципальный орган. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

5.3.8. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

5.4.1. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Уполномоченный орган, жалобы (обращения) от заинтересованного лица, направленной в виде почтового отправления или в форме электронного документа.

5.4.2. Жалоба (обращение) должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица Уполномоченного органа (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заинтересованного лица;

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

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа;

- под жалобой заинтересованное лицо ставит личную подпись и дату.

5.4.3. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их

копии. В таком случае заинтересованным лицом приводится перечень прилагаемых документов.

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

5.5.1. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к ней, заявитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

### **5.6. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.6.1. Заинтересованные лица могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой к заместителю Главы Администрации в ведении которого находится орган муниципального контроля.

5.6.2. Жалоба может быть подана заявителем лично или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в электронном виде через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", в том числе посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.6.3. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем. В случае подачи жалобы представителем заявителя к жалобе должны быть приложены документы, подтверждающие полномочия представителя.

5.6.4. Гражданин вправе отозвать жалобу (обращение) полностью или частично до принятия решения по жалобе.

5.6.5. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению.

### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

5.7.1. Письменное обращение, поступившее в Уполномоченный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.7.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Руководитель Уполномоченного органа, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

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

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- признание жалобы обоснованной, устранение выявленных нарушений и решение вопроса о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации лица, ответственного за неправомерные действия (бездействие), принявшего неправомерное решение;

- признание жалобы необоснованной и отказ в ее удовлетворении.

Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом в результате рассмотрения жалобы решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
администрации муниципального  
образования «Кошехабльский район»  
по исполнению муниципальной  
функции «Осуществление  
муниципального земельного контроля»  
на территории муниципального  
образования «Кошехабльский район»  
утвержденным постановлением от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ПРОВЕРОК**  
соблюдения земельного законодательства  
юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

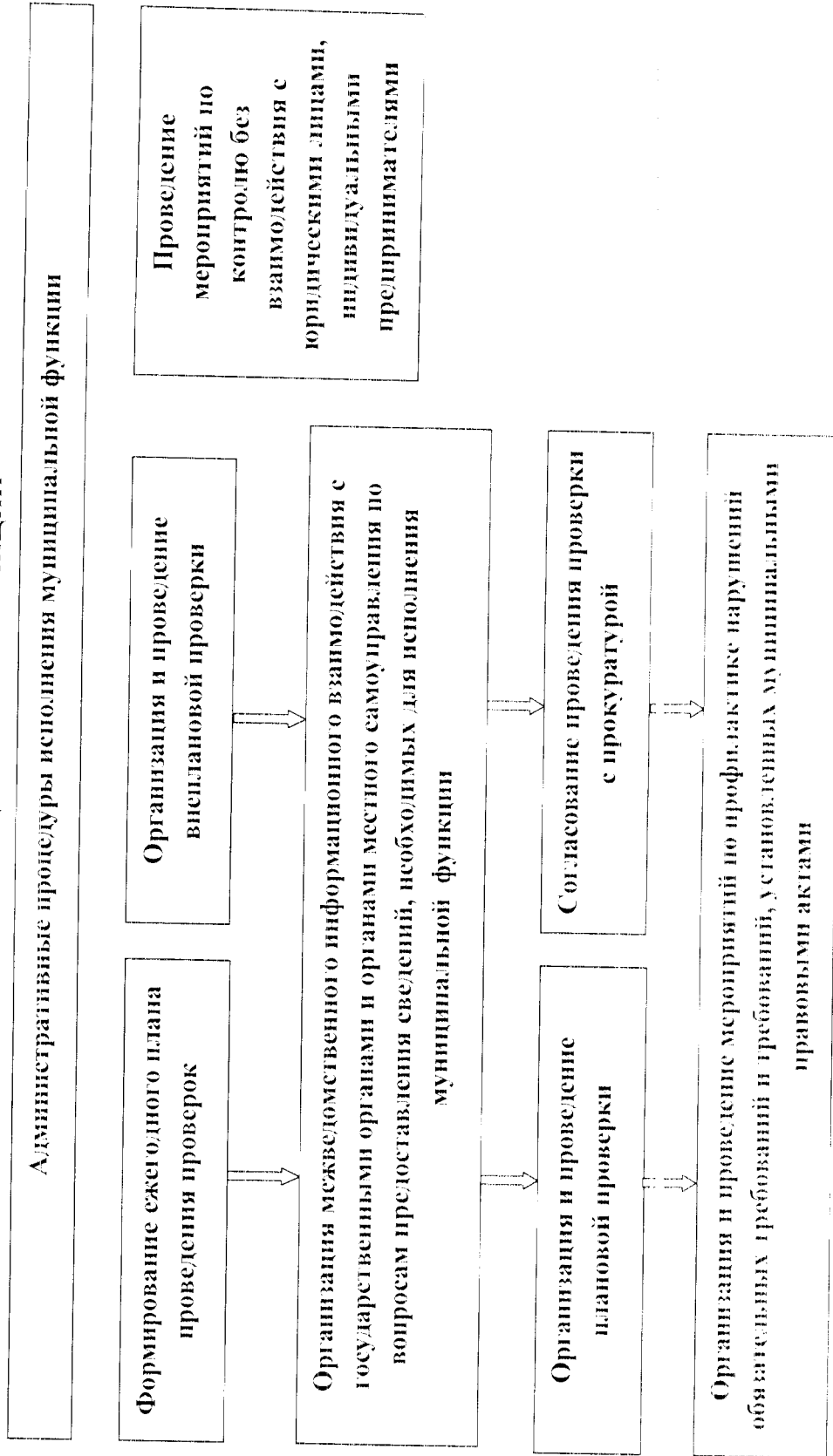
| № п/п | Наименование<br>юридического<br>лица/индивидуального<br>предпринимателя/данные<br>физического лица | Реквизиты распоряжения<br>о проведении проверки | Вид проверки<br>(плановая/внеплановая<br>документарная/выездная) | Дата начала проверки | Дата окончания проверки | Реквизиты акта проверки | Результаты проверки | Принятые меры | Примечание |
|-------|--|---|--|----------------------|-------------------------|-------------------------|---------------------|---------------|------------|
| 1     | 2  | 3   | 4  | 5                    | 6                       | 7                       | 8                   | 9             | 10         |
|       |  |   |  |                      |                         |                         |                     |               |            |

Приложение № 2

к административному регламенту

администрации муниципального образования «Конехабльский район» по исполнению муниципальной функции «Обеспечение муниципального земельного контроля» на территории муниципального образования «Конехабльский район» утвержденным постановлением от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ





Приложение № 3  
 к административному регламенту  
 администрации муниципального образования «Кошехабльский район» по  
 исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального  
 земельного контроля» на территории муниципального образования  
 «Кошехабльский район» утвержденным постановлением от  
 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Ежегодный план проведения муниципальных проверок  
 соблюдения земельного законодательства физическими лицами на территории муниципального образования  
 «Кошехабльский район»**

на \_\_\_\_\_ год

| №<br>п/п | Ф.И.О. физических лиц, в<br>отношении которых<br>проводится проверка | Объект<br>проверки<br>(адрес) | Сроки<br>проведения<br>проверки | Цель и основание проведения<br>проверки | Должностные лица ответственные за<br>проведение проверки |
|----------|--|-------------------------------|---------------------------------|---|--|
|          |  |                               |                                 |   |  |
|          |  |                               |                                 |   |  |
|          |  |                               |                                 |   |  |

Приложение № 4  
к административному регламенту  
администрации муниципального образования  
«Кошехабльский район» по исполнению  
муниципальной функции «Осуществление  
муниципального земельного контроля» на  
территории муниципального образования  
«Кошехабльский район» утвержденным  
постановлением от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Плановое (рейдовое) задание по осуществлению плановых (рейдовых)  
осмотров, обследований земельных участков от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_**

Выдано \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО должностного лица, номер и дата выдачи с. удебного удостоверения)

на основании распоряжения органа местного самоуправления муниципального  
образования

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ «О проведении планового (рейдового) осмотра,  
обследования земельных участков (далее – планового (рейдового) осмотра,  
обследования)».

Срок исполнения планового (рейдового) задания: с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Целью планового (рейдового) осмотра, обследования является обнаружение  
нарушений требований законодательства, а также выявление лиц, совершивших  
данные противоправные действия на территории муниципального образования.

Предметом планового (рейдового) осмотра, обследования является  
соблюдение обязательных требований, установленных законодательством.

В рамках осуществления плановых (рейдовых) осмотров, обследований  
земельных участков:

- а) осуществить выезд на место проведения планового (рейдового) осмотра,  
обследования;
- б) провести обследование земельных участков;
- в) провести анализ выявленных нарушений;
- г) составить акт обследования;
- е) в случаях выявления фактов несоблюдения обязательных требований  
федерального законодательства, принять меры к виновным лицам в соответствии  
с действующим законодательством.

Маршрут планового (рейдового) осмотра, обследования, в границах  
которых проводится плановое (рейдовое) задание:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Плановое (рейдовое) задание выдал:  
Руководитель \_\_\_\_\_ органа \_\_\_\_\_ местного \_\_\_\_\_ самоуправления

(подпись) (ФИО)

Плановое \_\_\_\_\_ (рейдовое) \_\_\_\_\_ задание \_\_\_\_\_ получил:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
должность (подпись) (ФИО)

Изменения \_\_\_\_\_ планового \_\_\_\_\_ (рейдового) \_\_\_\_\_ задания

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата, время внесения изменений, содержание изменений; способ получения информации об изменениях)

Приложение № 5  
к административному регламенту  
администрации муниципального  
образования «Кошехабльский район» по  
исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального  
земельного контроля» на территории  
муниципального образования  
«Кошехабльский район» утвержденным  
постановлением от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КОШЕХАБЛЬСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

а. Кошехабль

О проведении (плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

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

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

2. Место нахождения:

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

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

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

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

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

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

-- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

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

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

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

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

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

задачами настоящей проверки

являются: \_\_\_\_\_

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

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

Проверку окончить не позднее  
“ ” 20 г.

8. Правовые основания проведения проверки:

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

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя,  
заместителя руководителя органа государственного  
контроля (надзора), органа муниципального контроля,  
издавшего распоряжение или приказ о проведении  
проверки)

(подпись, заверенная печатью)

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