# АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХУЛИМСУНТ

**БЕРЕЗОВСКИЙ РАЙОН**

### ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.03. 2014г. № 13

д. Хулимсунт

**Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции  осуществлению муниципального земельного контроля находящихся на территории Березовского района** **в сельском поселении Хулимсунт**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Постановлением администрации сельского поселения Хулимсунт от 23.01.2012 № 5 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении плана проведения муниципального земельного контроля».
2. Постановление Администрации сельского поселения Хулимсунт от 02.11.2009 № 7 Обутверждении положения « о муниципальном земельном контроле на территории сельского поселения Хулимсунт» считать утратившим силу.
3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в общественно доступных местах и на официальном веб-сайте сельского поселения Хулимсунт.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации сельского поселения Хулимсунт.

Глава сельского

поселения Хулимсунт О.В.Баранова

УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 сельского поселения Хулимсунт

 от «18» марта 2014г. № 13

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной**

**функции  осуществлению муниципального земельного контроля находящихся на территории Березовского района** **в сельском поселении Хулимсунт»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории сельского поселения Хулимсунт (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок использования и охраны земель, проводимых специалистом администрации Сельского поселения Хулимсунт, уполномоченным главой Хулимсунтского сельского поселения, защиты прав участников земельных отношений, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

   1.2. Исполнителем муниципальной функцииявляется администрация сельского поселения Хулимсунт (далее по тексту - администрация), являющаяся органом муниципального земельного контроля. Муниципальный земельный контроль осуществляет уполномоченное должностное лицо администрации сельского поселения Хулимсунт (далее - муниципальный инспектор).

Уполномоченное должностное лицо, осуществляющее муниципальный земельный контроль, назначается распорядительным актом администрации.

При осуществлении функции муниципального земельного контроля уполномоченное должностное лицо взаимодействуют с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по сельскому поселению Хулимсунт и его территориальными подразделениями;

2) природоохранными, правоохранительными и другими территориальными органами исполнительной власти Российской Федерации и сельского поселения Хулимсунт, осуществляющими деятельность на территории Березовского муниципального района;

3) отраслевыми (функциональными) органами администрации сельского поселения Хулимсунт;

4) предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Настоящий Административный регламент разработан в соответствии Земельным кодексом Российской Федерации (далее - ЗК РФ), Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации", Федеральным законом от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 28.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.», Приказом Минэкономразвития РФ от 30.09.2011 N 532 "О внесении изменений в Приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Постановлением администрации сельского поселения Хулимсунт от 23.01.2012 № 5 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

 1.4. Настоящий Административный регламент применяется в отношении физических лиц, а также юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в части, не противоречащей порядку проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля, установленному действующим законодательством.

1.5. Права и обязанности должностного лица при осуществлении муниципального земельного контроля:

Муниципальный инспектор по контролю за использованием земель при проведении мероприятий по контролю обязан:

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

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц;

в) не препятствовать представителям юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица присутствовать при проведении мероприятия по контролю, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

г) предоставлять должностным лицам юридического лица или индивидуальным предпринимателям или физическим лицам, либо их представителям, присутствующим при проведении мероприятия по контролю, относящуюся к предмету проверки необходимую информацию;

д) знакомить должностных лиц юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица, либо их представителей с результатами мероприятий по контролю;

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

Муниципальный инспектор по использованию земель, при выполнении возложенных на него обязанностей, имеет право:

а) посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании, пожизненно наследуемом владении, безвозмездном срочном пользовании, аренде и субаренде;

б) привлекать в установленном порядке специалистов для проведения обследования (экспертиз) земельных участков;

в) безвозмездно получать сведения и материалы о состоянии, использовании земель, в том числе документы, удостоверяющие право на землю, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

г) осуществлять муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном правовыми актами сельского поселения Хулимсунт, настоящим Регламентом;

д) составлять по результатам проверок акты проверок соблюдения земельного законодательства с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков;

е) получать письменные объяснения от лиц, осуществляющих землепользование и допустивших нарушения земельного законодательства при согласии данных лиц;

ж) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципальным инспектором по использованию земель законной деятельности, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении земельного законодательства;

з) направлять в соответствующие органы материалы о нарушениях земельного законодательства для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности;

и) направлять в соответствующие органы материалы о принудительном прекращении права на земельные участки ввиду их ненадлежащего использования в случаях, предусмотренных земельным законодательством.

к) принимать иные меры к выявлению, пресечению и предотвращению нарушений действующего законодательства в области земельных правоотношений;

л) в качестве представителя уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, совместно со службой судебных приставов-исполнителей участвовать в мероприятиях по демонтажу незаконных построек, занимающих земельные участки;

м) проводить разъяснительно-профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих наличию правонарушений в сфере земельных правоотношений.

 1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводится проверка

 Лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

а) присутствовать при проведении мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля (проверок), представлять объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

б) знакомиться с актами проверок, письменно выражать согласие или несогласие с фактами, отраженными в акте проверки, а также с действиями лиц, осуществляющих земельный контроль (проводящих проверку);

в) обжаловать действия (бездействие) лиц, осуществляющих земельный контроль (проводящих проверки), в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

 Лица, в отношении которых проводится проверка обязаны:

а) при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

б) юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение настоящего Федерального закона, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 1.7. Результатом исполнения функции является выявление признаков нарушения физическими лицами требований земельного законодательства, признаков нарушения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями муниципальных правовых актов, регулирующих земельные отношения на территории сельского поселения Хулимсунт Березовского муниципального района Тюменской области, или установление отсутствия таких признаков.

При обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, материалы направляются в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия административных мер.

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

2.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется посредством размещения на официальном сайте Администрации сельского поселения Хулимсунт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» -  http://hulimsunt.ru/, публикации в печатном средстве массовой информации сельского поселения Хулимсунт в газете «Жизнь Югры».

Сведения о местонахождении, номер телефона, электронный адрес администрации:  Местонахождение Администрации:  628156, Ханты – Мансийский автономный округ - Югра, Березовский район, п. Хулимсунт, мкр. 3, д. 23.

Контактные телефоны: 8(34674) 33-515; 33-805

Электронный адрес Администрации сельского поселения Хулимсунт: hulimsunt2007@yandex.ru

**График работы Администрации:**

* **понедельник – с 09.00 до 18.00 часов;**
* **вторник – пятница – с 09.00. до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов;**
* **суббота, воскресенье – выходные дни.**

**Вышеуказанная информация размещается в помещении Администрации на стендах с организационно – распорядительной информацией.**

Публичное информирование включает в себя размещение информации о правилах исполнения муниципальной функции на информационных стендах в здании администрации и на официальном сайте сельского поселения Хулимсунт в сети Интернет.

Индивидуальное информирование осуществляется муниципальным инспектором в устной и письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приеме и по телефону.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции не может превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

Сроки проведения проверок устанавливаются 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" и составляют: общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

 3.1. Состав административных процедур

 3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) планирование проведения проверок;

2) подготовка к проведению проверки;

3) уведомление заинтересованных лиц о проведении проверки;

4) проведение проверки;

5) составление акта проверки, направление материалов проверки в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия административных мер;

6) контроль за устранением выявленных нарушений законодательства;

7) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с блок-схемой (Приложение № 1).

 3.2. Планирование проведения проверок

3.2.1. План проведения проверок в отношении физических лиц формируется в срок не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.2. В план проведения проверок физических лиц включается информация об объекте проверки (земельном участке), субъекте проверки (правообладателе земельного участка), цели проверки, сроке проведения проверки с указанием даты, времени начала и продолжительности проведения проверки, лице, уполномоченном на проведение проверки.

3.2.3. План проведения проверок утверждается главой сельского поселения Хулимсунт Березовского района.

Утвержденный план проведения проверок подлежит официальному опубликованию в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.4. Порядок подготовки, согласования, утверждения и опубликования плана проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей устанавливается Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры являются утвержденные и опубликованные в установленном порядке планы проведения проверок в отношении физических лиц и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

 3.3. Подготовка к проведению проверки

 3.3.1. В процессе подготовки к проведению проверки муниципальным инспектором осуществляется уточнение сведений об объекте и субъекте проверки, сбор информации, необходимой для проведения проверки, подготовка распоряжения администрации сельского поселения Хулимсунт о проведении проверки.

3.3.2. Уточнение и сбор необходимой информации может осуществляться путем направления соответствующих запросов в уполномоченные органы.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка пакета документов, содержащих необходимые сведения и основания для проведения проверки.

 3.4. Уведомление заинтересованных лиц о проведении проверки

 3.4.1. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются муниципальным инспектором не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации сельского поселения Хулимсунт о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 ст. 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", юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются муниципальным инспектором не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.4.2. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о проведении проверки использования земельного участка.

 3.5. Проведение проверки

 3.5.1. Основанием для проведения проверок являются утвержденный план проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, либо истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, поступление в администрацию сельского поселения Хулимсунт обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

в) 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.

3.5.2. Для начала проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю издается распоряжение администрации сельского поселения Хулимсунт.

Распоряжение администрации о проведении проверки принимается по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации.

3.5.3. Проверки осуществляются при участии собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка.

В случае отсутствия при проведении проверки собственника, землевладельца, землепользователя, арендатора земельного участка либо их уполномоченного представителя об этом делается соответствующая запись в акте проведения проверки.

3.5.4. Обследование земельных участков осуществляется путем выезда муниципального инспектора в срок, установленный распорядительным актом о проведении проверки.

3.5.5. Муниципальные инспекторы:

1) вручают под роспись копию распорядительного акта о проведении проверки собственнику, землевладельцу, землепользователю, арендатору земельного участка либо их уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения;

2) по требованию лиц, подлежащих проверке, либо их законных представителей предоставляют информацию в целях подтверждения своих полномочий, а также текст настоящего Административного регламента;

3) в пределах своей компетенции осуществляют мероприятия, необходимые для установления факта административного правонарушения либо его отсутствия;

4) проводят необходимые измерительные действия, при необходимости фото- и видеосъемку;

5) осуществляют иные действия, не нарушающие законные права и интересы правообладателя земельного участка.

3.5.6. Осуществление муниципального земельного контроля направлено на:

1) соблюдение физическими и юридическими лицами установленного режима использования земельных участков в соответствии с их целевым назначением (видом разрешенного использования);

2) недопущение самовольного занятия земельных участков или самовольного строительства, а также уничтожения межевых знаков;

3) соблюдение физическими и юридическими лицами сроков освоения земельных участков;

4) оформление прав на земельный участок;

5) своевременное и качественное выполнение мероприятий по улучшению земель;

6) предотвращение и ликвидацию захламления, загрязнения и других процессов, вызывающих деградацию земель и приведение земельных участков в пригодное для использования состояние;

7) своевременный возврат земельных участков, предоставленных в аренду;

8) своевременное внесение землепользователями арендной платы;

9) выполнение требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы;

10) соблюдение порядка использования и охраны земель;

11) использование земельных участков в процессе производства работ по благоустройству территорий;

12) выполнение иных требований по использованию и охране земель, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.7. Результатом исполнения административной процедуры является завершение проверки и внесение записи в журнал учета проверок соблюдения земельного законодательства.

3.5.8. Ответственными за выполнение указанных действий являются муниципальные инспекторы.

 3.6. Составление акта проверки

 3.6.1. По результатам проверки муниципальный инспектор оформляет акт проверки соблюдения требований земельного законодательства (далее - Акт проверки) в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации.

3.6.2. В случае выявления фактов административного правонарушения муниципальным инспектором составляется третий экземпляр Акта проверки.

3.6.3. К Акту проверки прилагаются:

1) чертеж земельного участка;

2) схема обмера земельного участка и вычисление его площади;

3) копия распорядительного акта о проведении проверки;

4) документ, подтверждающий уведомление правообладателя земельного участка о проведении проверки;

5) в случае проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица либо индивидуального предпринимателя - согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки.

3.6.4. К акту проверки могут прилагаться предписания должностного лица об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.5. Муниципальные инспекторы оформляют Акт проверки по окончании проведения проверки на месте либо в течение 3 рабочих дней после ее завершения.

Один экземпляр Акта проверки с копиями приложений подлежит передаче руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу или их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки.

Второй экземпляр Акта проверки хранится в архиве органа муниципального земельного контроля.

Третий экземпляр Акта проверки, содержащего сведения о выявлении факта административного правонарушения, в течение 5 рабочих дней после проведения проверки направляется в территориальный отдел Управления Росреестра по Тюменской области для рассмотрения и принятия административных мер.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, их уполномоченных представителей, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки муниципальный инспектор в течение 3 рабочих дней с момента составления Акта направляет Акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта проверки, хранящемуся в деле.

3.6.6. В случае если проверка проходила по согласованию с органом прокуратуры, муниципальный инспектор в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию Акта проверки в соответствующий орган прокуратуры.

3.6.7. Физическое, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в Акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати рабочих дней с даты получения Акта проверки вправе представить в письменной форме возражения в отношении Акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом проверяемые лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального земельного контроля.

3.6.8. Результатом исполнения административной процедуры является оформление Акта проверки с приложениями.

3.6.9. Ответственным за выполнение указанных действий является муниципальный инспектор, осуществивший проверку.

* + 1. Максимальный срок исполнения процедуры - 20 рабочих дней.

 3.7. Сведения о должностном лице, ответственным за выполнение муниципальной функции.

Должностным лицом, ответственным за выполнение муниципальной функции, является специалист 1 категории по земельным вопросам администрации сельского поселения Хулимсунт Березовского муниципального района (далее – специалист 1 категории администрации).

* 1. Условия, порядок и срок приостановления административной процедуры по подготовке к проведению проверок предусмотрен Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010г. №489 и допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности проверяемой организации в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

 3.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры (действия), в том числе в электронной форме: запись в Журнале учета проверок.

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

 4.1.Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, по исполнению муниципальной функции (далее - текущий контроль), осуществляется главой сельского поселения Хулимсунт Березовского муниципального района.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы администрации сельского поселения Хулимсунт и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы сельского поселения Хулимсунт.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений глава сельского поселения Хулимсунт принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, а также, в случае необходимости, о подготовке предложений по изменению положений настоящего регламента.

4.4. Ежегодно в срок до 1 февраля специалист 1 категории администрации представляет главе сельского поселения Хулимсунт итоги мониторинга применения настоящего Административного регламента с предложениями (при необходимости) по внесению в них изменений.

4.5. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

 5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, участвующих в исполнении данной муниципальной функции, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Действия (бездействие) и решения исполнителя (должностного лица администрации), осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы главе сельского поселения Хулимсунт.

5.3. Обращение (жалоба) подается в письменной форме либо при личном приеме.

При обращении в письменной форме гражданин в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица администрации сельского поселения Хулимсунт, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Заявитель в своем обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, предмет жалобы, причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, личную подпись, дату.

Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением либо передано лицу, выполняющему функции по приему и отправке корреспонденции, и подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней, с даты поступления обращения.

5.5. Обращения заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.6. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации направляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением заявителя о переадресации обращения.

5.7. По результатам обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в течение 3 рабочих дней.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельского поселения Хулимсунт вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, вышестоящее должностное лицо, глава сельского поселения Хулимсунт:

* признает правомерными действия и решения в ходе исполнения муниципальной функции;
* признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление ответа заявителю в порядке, установленном административным регламентом.

5.10. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения главы сельского поселения Хулимсунт, соответственно осуществленные и принятые в ходе предоставления муниципальной функции, в судебном порядке.

* 1. Порядок подачи, порядок и сроки рассмотрения и порядок разрешения обращений, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции   осуществлению муниципального земельного контроля находящихся на территории Березовского района в сельском поселении Хулимсунт»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции

осуществлению муниципального земельного контроля находящихся на территории Березовского района в сельском поселении Хулимсунт»

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оформление и выдача (направление) заявителю информации по осуществлению муниципального земельного контроля

Оформление и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении информации с указанием причины отказа

Приложение 2 к Административному регламенту исполнения «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции

 осуществлению муниципального земельного контроля находящихся на территории Березовского района в сельском поселении Хулимсунт»

Оформляется на бланке

администрации сельского поселения Хулимсунт

п. Хулимсунт "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

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

 (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**по исполнению муниципальной функции осуществлению муниципального земельного контроля находящихся на территории Березовского района**

**в сельском поселении Хулимсунт**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

По адресу(ам): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

отношении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_г. с \_\_\_ час. \_\_ мин. до\_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_г. с \_\_\_ час. \_\_ мин. до\_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных

подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

 (фамилии, инициалы) (подпись) (дата, время)

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

 (фамилии, инициалы) (подпись) (дата, время)

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

 (фамилии, инициалы) (подпись) (дата, время)

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

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

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),

проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица

(должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя

индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации

(в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации),

присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

**В ходе проведения проверки:**

выявлены нарушения обязательных требований в отношении по исполнению муниципальной функции осуществлению муниципального земельного контроля или требований, установленных муниципальными правовыми актами сельского поселения Хулимсунт (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

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

 (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Запись в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |   |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителяюридического лица, индивидуального предпринимателя,его уполномоченного представителя) |

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителяюридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

 (фамилии, инициалы) (подпись) (дата, время)

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

 (фамилии, инициалы) (подпись) (дата, время)

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица

или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,

его уполномоченного представителя)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 3 к Административному регламенту

исполнения «Об утверждении административного

регламента по исполнению муниципальной функции   осуществлению муниципального земельного контроля находящихся на территории Березовского района в сельском поселении Хулимсунт»

Оформляется на бланке

администрации сельского поселения Хулимсунт

п. Хулимсунт "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

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

 (время составления акта)

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**об устранении нарушений**

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, номер и дата документа)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, номер и дата выдачи служебного удостоверения)

**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Содержание пунктов****предписания** | **Срок****исполнения** | **Основание(я) предписания** |
|  |  |  |  |

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Информацию о выполнении пунктов настоящего предписания необходимо направить в администрацию сельского поселения Хулимсунт не позднее 5 рабочих дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания. В случае невыполнения настоящего предписания Вы будете привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 (должностное лицо) (дата, подпись) (фамилия, инициалы)

Предписание получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (дата, подпись) (фамилия, инициалы)

Запись об отказе ознакомления с предписанием об устранении нарушений \_

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

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

Отметка об исполнении предписания об устранении нарушений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя,

фамилия, имя, отчество физического лица)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Информация****об исполнении пунктов предписания** | **Срок****исполнения** | **Результат контроля** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

 (должностное лицо) (дата, подпись) (фамилия, инициалы)

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

(должность представителя юридического (дата, подпись) (фамилия, инициалы)

лица, индивидуального предпринимателя)