УТВЕРЖДЕН:

приказом отдела имущественных и земельных отношений администрации

 Грачевского муниципального

 района Ставропольского края

 от «03» октября 2018 г. № 35-пр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по исполнению муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории Грачевского муниципального района Ставропольского края»

I. Общие положения

* 1. Отдел имущественных и земельных отношений администрация Грачевского муниципального района Ставропольского края по исполнению муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории Грачевского района Ставропольского края» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по управлению муниципальным имуществом Грачевского муниципального района Ставропольского края при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля.

1.2. Наименование муниципальной функции:

«Муниципальный земельный контроль на Грачевского муниципального района Ставропольского края» (далее – муниципальная функция, муниципальный земельный контроль)

1.3. Наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию:

Исполнение муниципальной функции осуществляется отделом имущественных и земельных отношений Грачевского муниципального района Ставропольского края (далее - Отдел).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, № 237, «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть 1), ст. 4344, «Российская газета», № 156, 17.07.2015);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, № 52 (часть 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008), (далее – Закон № 294-ФЗ);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010
г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 28, ст. 3706);

постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (вместе с «Положением о федеральной государственной системе» «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций)») («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.10.2011, № 44, ст. 6274, «Российская газета», № 246, 02.11.2011);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 г. № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2014, «Собрание законодательства РФ», 05.01.2015, № 1 (часть II), ст. 298);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (зарегистрировано в Минюсте РФ 13.05.2009 № 13915, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2008, № 52, ст. 6249, «Российская газета», № 85, 14.05.2009) (далее - Приказ Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141);

постановление Правительства Ставропольского края от 10.07.2015
№ 304-п «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Ставропольского края» (Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 13.07.2015, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.07.2015)

 Уставом Грачевского муниципального района Ставропольского края.

Решение Совета Грачевского муниципального района Ставропольского края от 06 июня 2016 г. № 155-III «Об утверждении порядка организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории Грачевского района Ставропольского края»;

Постановлением администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края от 07 марта 2018 г. № 109 «Об утверждении Порядка оформления и содержания плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков на территории Грачевского района Ставропольского края, и Порядка оформления результатов таких осмотров, обследований»

иными нормативными правовыми актами, регулирующими сферу контроля за использованием земель на территории Грачевского района Ставропольского края.

 1.5. Предмет муниципального земельного контроля:

 Муниципальный земельный контроль осуществляется посредством проведения проверок в отношении земельных участков, расположенных в границах Грачевского муниципального района Ставропольского края, не зависимо от ведомственной принадлежности и форм собственности, предметом которых является соблюдение требований земельного законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ставропольского края, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края предусмотрена административная и иная ответственность (далее - проверка). 1.4.2. Муниципальный земельный контроль включает в себя контроль за соблюдением:

а) требований земельного законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков, использования земельных участков без документов, разрешающих в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществление хозяйственной деятельности, самовольной уступки права пользования землей, а также самовольной мены земельными участками;

б) требований о переоформлении юридическими лицами права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков или приобретении земельных участков в собственность;

в) требований земельного законодательства об использовании земельных участков по целевому назначению;

г) требований земельного законодательства, связанных с обязательным использованием земельных участков, предназначенных для сельскохозяйственного производства и осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности, жилищного или иного строительства, в указанных целях;

д) требований земельного законодательства органами местного самоуправления при предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена;

е) обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

ж) требований о наличии и сохранности межевых знаков границ земельных участков;

з) требований о запрете самовольного снятия, перемещения и уничтожения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;

и) требований и обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель;

к) обязанностей по рекультивации земель при разработке месторождений полезных ископаемых, включая общераспространенные полезные ископаемые, осуществлении строительных, мелиоративных, изыскательских и иных работ, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных надобностей, а также после завершения строительства, реконструкции и (или) эксплуатации объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры, сноса объектов лесной инфраструктуры.

1.6. Лица, уполномоченные осуществлять муниципальный земельный контроль

Список лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль на территории Грачевского муниципального района Ставропольского края, утверждается приказом руководителя Отдела.

1.7. При организации и осуществлении муниципального земельного контроля Отдел и его должностные лица взаимодействуют с федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными на осуществление государственного земельного надзора (далее - органы государственного земельного надзора), в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 г. № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль».

1.8. Лица, уполномоченные осуществлять муниципальный земельный контроль, при проведении проверок имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и заверенной печатью копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя Отдела о назначении проверки получать доступ на земельные участки на территории Грачевского муниципального района Ставропольского края и обследовать их в целях осуществления муниципального земельного контроля;

3) привлекать экспертов или специалистов государственных органов, органов местного самоуправления, экспертных организаций, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц, для проведения дополнительных экспертиз, обследований, а также при необходимости проведения совместных проверок по вопросам использования земельных участков и объектов недвижимости (при их наличии);

4) обращаться в правоохранительные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих проведению проверки, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований земельного законодательства;

1.9. Лица, уполномоченные осуществлять муниципальный земельный контроль, при проведении проверок обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя Отдела о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя Отдела и копии документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры (в случае необходимости согласования проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры);

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей с результатами проверки, а также с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок или в случае отсутствия у проверяемого лица журнала учета проверок делать соответствующую запись в акте проверки;

1.10. Лица, уполномоченные осуществлять муниципальный земельный контроль, при проведении проверок не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования

не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

 2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

 3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

 4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному абзацем «б» подпункта 2 пункта 3.9 настоящего Административного регламента, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

 5) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

 6) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

 7) превышать установленные сроки проведения проверки;

 8) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам или уполномоченным их представителям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

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

 10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или уполномоченного их представителя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Комитет после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом 294- ФЗ;

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

 4) представлять в Отдел документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия по собственной инициативе;

 5) знакомиться с результатами проверки и указывать в Акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Отдела;

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

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

1.12. Руководитель, иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданин или уполномоченные их представители при проведении проверки обязаны:

 1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или уполномоченных их представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

 2) обеспечить беспрепятственный доступ уполномоченного лица, осуществляющего проверку, на проверяемый земельный участок;

 1.13. Результатом исполнения муниципальной функции является установление наличия (либо отсутствия) нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований земельного законодательства, пресечение таких нарушений и принятие мер, направленных на устранение выявленных нарушений.

 1.14. Юридическими фактами завершения проведения проверки являются:

 1) составление акта проверки;

 2) выдача обязательных для исполнения предписаний (в случае обнаружения нарушений требований земельного законодательства по результатам проведения проверки);

 3) принятие мер по результатам проведения проверки, направленных на устранение выявленных нарушений.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной

функции «Муниципального земельного контроля на территории Грачевского муниципального района Ставропольского края»

 Требования к порядку информирования об осуществлении функции

2.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в осуществлении муниципальной функции, способах получения информации, о месте их нахождения и графиках работы:

Юридический адрес Отдела:

356250, Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 44.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

356250, Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 44

График (режим) работы Отдела:

понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.;

перерыв - с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: (86540) 4-16-28, 4-04-50 (факс).

Официальный сайт администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://www.adm-grsk.ru/

Электронная почта Отдела:  otdel-im@yandex.ru.

2.2. Получение информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципальной функции осуществляется при личном обращении заинтересованного лица или по телефону, а также путем направления письменного обращения или по электронной почте в Отдел, а также обращения заявителя в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края.

 2.3. По телефону предоставляется следующая информация:

 1) график (режим) работы Отдела, должностных лиц, уполномоченных предоставлять информацию по телефону, и приема граждан;

 2) входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы проверки и иные документы;

 3) решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам.

2.4. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, на официальном сайте администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://www.adm-grsk.ru/, на информационных стендах Отдела.

2.5. На информационных стендах Отдела (по адресу 356250, Ставропольский край Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 44) размещается следующая информация:

 1) график (режим) работы Отдела и приема граждан;

 2) положения настоящего Административного регламента;

 3) извлечения из законов и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих порядок исполнения муниципальной функции;

 4) номера кабинетов, где проводятся прием и информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, а также фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности муниципальных служащих, осуществляющих указанные прием и информирование;

 5) информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений Отделом в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

 2.6. На официальном сайте администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края размещается следующая информация о муниципальной функции:

полные наименования и почтовый адрес, контактные телефоны, график работы Отдела, тексты (извлечения) нормативных правовых актов, регулирующих деятельность Отдела по исполнению муниципальной функции, утвержденный ежегодный план проведения проверок.

2.7. Сведения о размере платы при осуществлении муниципальной функции по муниципальному земельному контролю

При осуществлении муниципальной функции по муниципальному земельному контролю плата не взимается.

2.8. Срок осуществления муниципальной функции

1) срок проведения проверки исчисляется с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки.

 2) срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцати рабочих дней.

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

 4) в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается руководителем (заместителем руководителя) Комитета, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов;

5) общий срок исполнения муниципальной функции составляет двадцать три рабочих дня.

III. 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. Перечень административных процедур:

1) Подготовка к проведению проверки

2) Проведение проверки

3) Оформление результатов проверки

4) Принятие мер по результатам проведения проверки

Подготовка к проведению проверки

3.2. Подготовка к проверке включает в себя проведение следующих мероприятий:

1) принятие решения о проведении проверки;

2) подготовка распоряжения руководителя, заместителя руководителя Отдела о проведении плановой (внеплановой) проверки;

 3) направление в адрес проверяемого лица копии распоряжения Отдела о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом;

4) сбор и получение в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведений и копий документов об использовании земельного участка, о землепользователе, в том числе документов, удостоверяющих права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведений и копий документов о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки.

 3.3. Должностное лицо при подготовке к проведению проверки:

 1) уточняет вопросы, подлежащие проверке;

 2) определяет необходимые для проведения проверки документы и сведения, имеющиеся в распоряжении Отдела, а также документы и сведения, которые необходимо запросить, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

 3) изучает документы и сведения, в том числе представленные в Отдел проверяемым юридическим лицом, органом государственной власти, органом местного самоуправления, индивидуальным предпринимателем или гражданином, и иные находящиеся в распоряжении Отдела и запрошенные, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок).

 4) осуществляет сбор и получение в порядке межведомственного информационного взаимодействия необходимых для проведения проверки дополнительных сведений и копий документов об использовании земельного участка и о землепользователе осуществляется уполномоченным на проведение проверки специалистом Отдела при необходимости и недостаточности имеющейся информации о землепользователе, земельном участке и расположенных на нем объектах, путем направления письменных запросов или электронным способом.

 5) запрашивает в подразделениях Федеральной налоговой службы России следующую информацию:

- сведения о юридическом лице из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения об индивидуальном предпринимателе из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

6) запрашивает сведения в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о зарегистрированных правах на проверяемый земельный участок;

- выписки из ЕГРН о зарегистрированных правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на проверяемом земельном участке;

- выписки из ЕГРН о правах лица, в отношении которого проводится проверка, на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

 3.4. Результатом административной процедуры по подготовке к проведению проверки является вынесение распоряжения руководителя, заместителя руководителя Комитета о проведении проверки, а в случаях проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным абзацами «а» и «б» подпункта 2 пункта 3.9 настоящего Административного регламента, также получение решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки.

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня при наличии оснований для проведения внеплановой проверки, предусмотренных абзацами «а» и «б» подпункта 2 пункта 3.9 настоящего Административного регламента, в остальных случаях подготовка проведения внеплановой проверки осуществляется в срок не более 7 рабочих дней.

Проведение проверки

 3.6. Проверка проводится только должностным лицом, указанным в распоряжении руководителя, заместителя руководителя Отдела о проведении проверки.

 3.7. Проверки проводятся Отделом в форме плановых и внеплановых проверок.

 3.8. Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов, разрабатываемых и утверждаемых Отделом в соответствии с его полномочиями (далее - ежегодный план проверок).

 Юридическим фактом - основанием для принятия решения о проведении плановой проверки являются утвержденный план проведения плановых проверок на соответствующий год.

 Проект ежегодного плана проверок разрабатывается Отделом в соответствии с 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 июня 2010 г. № 489.

 Проект ежегодного плана проведения плановых проверок до его утверждения направляется Отделом на согласование в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

 В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Отдел направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в орган прокуратуры по месту нахождения органа муниципального земельного контроля для его согласования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Ежегодный план проверок утверждается в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения проверок, и подлежит размещению на официальном сайте администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://www.adm-grsk.ru/

3.9. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) мотивированное представление должностного лица Отдела по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Отдел обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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.

3.9.1. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Отдел, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.9 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.9 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Отдела при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

 3.9.2. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [абзацах "а"](#P498) и ["б" подпункта 2 пункта 3.9 настоящего Административного регламента](#P500), должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

 3.9.3. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.3 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами Отдела может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Отдела, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.9.4. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.9 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Отдела подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 3.9 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.9.5. По решению руководителя, заместителя руководителя Комитета предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.9.6. Отдел вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.9.7. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [статьями 11](#P558) и [12](#P575) Закона № 294-ФЗ.

3.9.8. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена Отделом по основаниям, указанным в [абзацах «а](#P498)» и [«б» подпункта 2 пункта 3.9 настоящего Административного регламента](#P500) после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.9.9. Порядок согласования Отделом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.9.10. Согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки земельного участка, используемого гражданином (ами), не требуется.

 3.9.11. Проведение выездной внеплановой проверки земельных участков, используемых гражданами, осуществляется на основании обращений, содержащих информацию о нарушениях требований земельного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края предусмотрена административная и иная ответственность.

3.9.12. Проведение проверки осуществляется на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя Отдела по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141.

 3.9.13. В распоряжении руководителя, заместителя руководителя Отдела о проведении проверки указываются:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль;

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

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых проводится проверка, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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

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

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

 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального земельного контроля;

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

 9) даты начала и окончания проведения проверки.

 3.9.14. Согласно ежегодному плану проведения проверок распоряжение о проведении плановой проверки в отношении земельного участка, используемого юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, гражданином готовится уполномоченным на проведение проверки специалистом заблаговременно в месяце, предшествующем месяцу проведения проверок.

 3.9.15. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются Отделом не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя Отдела о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен в Отдел юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, или иным доступным способом.

 3.9.16. Непосредственно после получения письменного поручения с резолюцией руководителя, заместителя руководителя Отдела уполномоченный на проведение проверки специалист приступает к подготовке распоряжения о проведении внеплановой проверки земельного участка, используемого юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, и осуществляет сбор необходимых сведений и документов, при наличии оснований для проведения внеплановой проверки, предусмотренных подпунктами «а» и «б» подпункта 2 пункта 3.9 настоящего Административного регламента.

 3.9.17. При подготовке проведения внеплановой проверки уполномоченный на проведение проверки специалист в день подписания распоряжения руководителя, заместителя руководителя Отдела о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя Отдела о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

 3.9.18. Если основанием для 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований 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 документов о согласовании внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

 3.9.19. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в [подпункте 2 пункта 3.9 настоящего Административного регламента](#P541), юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен в Отдел юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином.

 3.9.20. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

 3.10. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

 3.11. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

 3.12. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

 3.13. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [статьями 11](#P613) и [12](#P637) Закона № 294-ФЗ. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) осуществляется по месту нахождения Отдела.

 3.14. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний Отдела.

 3.15. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Отдела в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении Отдела, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мероприятий муниципального земельного контроля.

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

 3.19. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, месту нахождения земельного участка.

 3.20. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Отдела документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

 3.21. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Отдела, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей с распоряжением руководителя, заместителя руководителя Отдела о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

 Заверенная печатью копия распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Отдела о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом Отдела, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

 3.22. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей должностные лица Отдела обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на земельных участках, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином.

 3.23. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченные представители обязаны предоставить должностным лицам Отдела, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на используемый юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином земельный участок.

 3.24. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием гражданина, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Отдела составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

 3.25. Выполнение административной процедуры проведения проверки осуществляется в сроки, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

 Оформление результатов проверки

 3.26. По результатам проведения проверки должностными лицами Отдела составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 (далее - акт проверки).

 3.27. В акте проверки указываются:

 1) дата, время и место составления акта проверки;

 2) наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль;

 3) дата и номер распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, о проведении проверки;

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

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

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

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

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

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.28. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.29. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей, а также 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. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.30. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить Отдел в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Отдел. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.31. 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.

 3.32. В отношении земельных участков, находящихся в собственности Ставропольского края, копия акта проверки в трехдневный срок с даты утверждения акта проверки направляется Отделом в министерство имущественных отношений Ставропольского края.

 3.33. Результатом административной процедуры является составление Акта проверки соблюдения требований законодательства на земельном участке.

 3.34. Максимальный срок выполнения административной процедуры по оформлению результатов проверки составляет 1 рабочий день.

 Принятие мер по результатам проведения проверки

 3.35. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Отдела, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

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

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

3.36. В Предписании об устранении выявленных нарушений законодательства (далее - Предписание) отражается следующее:

 1) дата, место составления;

 2) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных лиц, проводивших проверку;

 3) дата и номер Акта проверки;

 4) наименование проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. гражданина;

 5) нормы законодательства, нарушение которых установлено при проверке;

 6) факты, установленные при проверке;

 7) действия, которые необходимо совершить проверяемому лицу, а также  срок для  устранения  нарушений  требований законодательства;

 8) отметка о направлении (вручении) предписания лицу, в отношении которого оно выдано;

 9) дата вручения, подпись лица, получившего предписание, расшифровка подписи.

Предписание является обязательным для исполнения с момента его вручения лицу, в отношении которого оно вынесено, либо его уполномоченному представителю.

 3.37. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, гражданина представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Отдел обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.38. В течение 3 рабочих дней после составления Акта проверки специалист, уполномоченный на проведение проверки, направляет копию материалов проверки в органы государственного земельного надзора или иные уполномоченные органы для принятия мер и привлечения землепользователя к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, или принятия иных мер ответственности в соответствии с действующим законодательством.

 3.39. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки составляет 3 рабочих дня после составления Акта проверки.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением

муниципальной функции

4.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем, заместителем руководителя Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента, плана проверок, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края в сфере муниципального земельного контроля.

 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться либо все вопросы, связанные с осуществлением муниципальной функции (комплексные проверки), либо отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению субъекта проверки.

4.2. Отдел осуществляет контроль полноты и качества проведения проверок, который включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, индивидуальных предпринимателей и граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав индивидуальных предпринимателей, юридических лиц и граждан руководителем Отдела осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции, определяются не реже одного раза в год.

 Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся руководителем, заместителем руководителя Комитета в случае поступления обращений и жалоб заявителей на полноту и качество исполнения муниципальной функции.

 4.3. Должностные лица и специалисты Отдела несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при проведении проверок, установленную законодательством Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

 4.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, положений настоящего Административного регламента должностных лиц, не позднее рабочего дня, следующего со дня принятия таких мер Отдел сообщает в письменной форме физическому, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

 4.5. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Отдел, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, в органы государственной власти и судебные органы.

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

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц,

муниципальных служащих

 5.1. Гражданин, руководитель, иное должностное лицо юридического лица, индивидуальный предприниматель, или соответственно, их уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) муниципальных служащих, специалистов Отдела, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия или бездействие муниципальных служащих, специалистов Отдела, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки.

5.3. Жалоба на действия или бездействие муниципальных служащих, специалистов Отдела подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Ставрополя, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество либо должность лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб;

 2) фамилию, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя либо юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Отдела;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Отдела, должностного лица, муниципального служащего Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению в досудебном порядке должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Отдела принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу и принимает меры дисциплинарной ответственности к виновному лицу в соответствии с трудовым законодательством;

отказывает в удовлетворении жалобы с обоснованием своего решения;

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

5.9. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования

в Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края»

 **БЛОК-СХЕМА**

 **проведения плановой проверки**

Составление, согласование с территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора, органами прокуратуры, утверждение и размещение на сайте ежегодного плана проведения плановых проверок

Подготовка распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Отдела о проведении плановой проверки

Вручение проверяемому лицу копии распоряжения о проведении плановой проверки

Направление в адрес проверяемого лица копии распоряжения о проведении плановой проверки

Сбор и получение в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведений и копий документов о землепользователе, земельном участке и объектах, на нем расположенных

Выезд и проведение плановой проверки

Оформление АКТА ПРОВЕРКИ с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения требований законодательства

в 2 экземплярах, а также Предписания (при необходимости)

Оформление

АКТА ПРОВЕРКИ (при отсутствии признаков нарушений) в 2 экземплярах

Вручение или направление в адрес проверяемого лица копии Акта проверки, Предписания (при необходимости)

Принятие мер в рамках компетенции Отдела

Направление копий материалов проверки в уполномоченные органы для привлечения к ответственности землепользователя, контроль за выполнением требований предписания

Приложение 2

к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края»

 **БЛОК-СХЕМА**

**проведения внеплановой проверки**

В случаях, установленных статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ

Поступление и регистрация сведений и (или) информации о нарушениях земельного законодательства

Подготовка распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Отдела

Подготовка документов для проведения внеплановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя и направление на согласование с органами прокуратуры при наличии оснований для проведения внеплановой проверки, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона

 от 26.12.2008 № 294-ФЗ

Вручение или направление в адрес проверяемого лица копии распоряжения Отдела о проведении внеплановой проверки и решения органа прокуратуры о согласовании (при наличии)

Сбор и получение в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведений и копий документов об использовании земельного участка, о землепользователе

о землепользователе

Выезд и проведение внеплановой проверки

Оформление АКТА ПРОВЕРКИ с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения требований законодательства

 в 2 экземплярах, а также Предписания (при необходимости)

Оформление

АКТА ПРОВЕРКИ

в 2 экземплярах

Вручение или направление в адрес проверяемого лица копии Акта внеплановой проверки, а также Предписания (при необходимости)

Направление копий материалов проверки в уполномоченные органы для привлечения к ответственности землепользователя, контроль за выполнением требований Предписания

Принятие мер в рамках компетенции Отдела

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края» |

 (Форма)

ОТДЕЛ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

АДМИНИСТРАЦИИ ГРАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленного нарушения требований

 земельного законодательства № \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления)

 В период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, Ф.И.О. проверяющего)

проведена проверка соблюдения требований земельного законодательства (Российской Федерации, Ставропольского края),

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

(наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, индивидуального

предпринимателя, гражданина)

в результате которой установлено ненадлежащее использование земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание нарушения с указанием площади, местоположения,

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

кадастрового номера земельного участка (при наличии), где допущено

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

нарушение, наименования нормативных правовых актов, ссылки на структурные единицы таких актов,

требования которых были нарушены, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и установленная за это ответственность)

Руководствуясь статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации,

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

(наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, должностного лица,

индивидуального предпринимателя, гражданина)

устранить указанное нарушение в установленном законодательством (Российской Федерации, Ставропольского края) порядке в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

 Для решения вопроса о продлении срока устранения нарушения требований земельного законодательства (Российской Федерации, Ставропольского края) лицо, которому выдано предписание, вправе представить должностному лицу, вынесшему предписание:

 - ходатайство о продлении срока устранения нарушения;

 - документы, справки и иные материалы, подтверждающие принятие

необходимых мер для устранения нарушения.

 В соответствии со статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об

административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего государственный надзор, об устранении нарушений законодательства (Российской Федерации, Ставропольского края) установлена административная ответственность.

 В случае не устранения в установленный срок указанного нарушения

информация о неисполнении предписания будет направлена в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа государственной власти или органа

местного самоуправления)

для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

 Согласно пункту 6 статьи 54 Земельного кодекса Российской Федерации

уполномоченный орган государственной власти или орган местного

самоуправления после получения информации и документов, направляет в суд требование об изъятии земельного участка или в случае, предусмотренном пунктом 2 статьи 54 Земельного кодекса Российской Федерации, принимает решение об изъятии земельного участка самостоятельно.

 В соответствии со статьей 76 Земельного кодекса Российской Федерации прекращение права на земельный участок не освобождает виновное лицо от возмещения вреда, причиненного земельным правонарушением.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (иные разъяснения прав, дополнительная информация (при необходимости),

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

 рекомендации о порядке и способах устранения нарушений)

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

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, вынесшего предписание)

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

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего предписание, либо отметка об отказе лица, получившего предписание, в его подписании, либо отметка о направлении посредством почтовой связи)

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

 Приложение 4

к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края»

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица,

индивидуального предпринимателя

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

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проведения проверки)

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

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

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

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

 (плановая/внеплановая,

 документарная/выездная)

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

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

 (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/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

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

 (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 или требований,

установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений

(нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

 выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале

осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,

обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых

актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 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 представителя

 юридического 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 представителя

 юридического лица, индивидуального предпринимателя,

 его уполномоченного представителя)

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

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

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

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

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 5к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края» |

 ( ФОТОТАБЛИЦА)

ОТДЕЛ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

АДМИНИСТРАЦИИ ГРАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

 МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф. И.О. должностного лица, наименование юридического лица,

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

Ф. И.О. гражданина)

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

(адрес земельного участка)

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

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

(подпись) (Ф. И.О.)

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

 Приложение 6

к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края»

ОТДЕЛ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

АДМИНИСТРАЦИИ ГРАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

 МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| БланкДата, исходящий номер | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина в отношении которых проведена проверка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес) |

**Предписание**

**об устранении выявленных нарушений**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(место составления) |

При проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки,

(указать плановая/внеплановая, документарная/выездная)

проведенной "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., выявлены следующие нарушения: \_\_\_\_\_

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

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

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

Руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 01.01.01 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении [государственного контроля](http://pandia.ru/text/category/gosudarstvennij_kontrolmz/) (надзора) и муниципального контроля", обязываю Вас устранить выявленные нарушения и выполнить следующие мероприятия:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование мероприятия(с указанием [нормативного правового](http://pandia.ru/text/category/normi_prava/) акта) | Срокустранения |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

и представить информацию о принятых мерах по устранению выявленных нарушений в срок до "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В случае невыполнения предписания Вы будете привлечены к [административной ответственности](http://pandia.ru/text/category/administrativnaya_otvetstvennostmz/).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность лица, выдавшего предписание) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
| Предписание получено: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
| "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  |  |  |  |

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