

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЧЕРЕМУШСКОЕ»**

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Черемушское» (далее по тексту – муниципальная функция) определяет сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

2. Муниципальная функция исполняется органом администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» (далее – орган муниципального контроля) – Управлением имуществом-хозяйственного комплекса (далее по тексту – Управление).

Структурным подразделением Управления, осуществляющим исполнение муниципальной функции, является Отдел по земельным ресурсам и землеустройству Управления имуществом-хозяйственного комплекса администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» (далее по тексту - Управление) в пределах муниципального образования «Котласский муниципальный район».

Ответственными исполнителями муниципальной функции являются следующие должностные лица Управления:

- Начальник Управления;
- Специалисты Отдела по земельным ресурсам и землеустройству Управления.

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «От введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации «Об административных правонарушениях»;

- Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2014 года № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими государственный земельный контроль»;

- Постановлением Правительства РФ от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Законом Архангельской области от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях»;

- Законом Архангельской области от 29 декабря 2010 года № 214-16-ОЗ «О возвращении отдельных государственных полномочий Архангельской области в сфере административных правонарушений и о внесении изменений и дополнений в отдельные областные законы»;

- Постановлением Правительства Архангельской области от 29 декабря 2014 года

№ 592-пп «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории Архангельской области»;

- Постановлением Правительства Архангельской области от 16 августа 2011 года № 288-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Архангельской области»;

3.1. При организации и проведении проверок в отношении граждан применяются положения Земельного кодекса РФ, а также положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», за исключением положений о направлении в органы прокуратуры проектов ежегодных планов проведения плановых проверок и положений о согласовании проведения внеплановых проверок с органами прокуратуры.

3.2. При организации и проведении проверок в отношении органов местного самоуправления применяются положения Земельного кодекса РФ и Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

4. Муниципальный земельный контроль осуществляется за соблюдением в отношении объектов земельных отношений, расположенных на территории муниципального образования «Черемушское», органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований законодательства Российской Федерации, законодательства Архангельской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области предусмотрена административная и иная ответственность.

4.1. Муниципальный земельный контроль может осуществляться администрацией МО «Котласский муниципальный район» во взаимодействии с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Архангельской области и Ненецкому автономному округу».

Порядок взаимодействия администрации МО «Котласский муниципальный район» с органами, осуществляющими государственный земельный контроль, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

4.2. В ходе осуществления муниципального контроля должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении Управления.

В ходе осуществления контроля должностные лица в зависимости от целей, задач и предмета проверок требуют от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей следующие документы:

- учредительные документы, документы о государственной регистрации юридического лица – для юридических лиц;
- свидетельство о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя – для индивидуального предпринимателя;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- информацию о руководителе юридического лица (фамилия, имя, отчество (если имеется), контактный номер телефона), приказ (распоряжение) о назначении на должность руководителя юридического лица;
- документы, удостоверяющие права юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на земельные участки;
- документы, удостоверяющие права юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на объекты недвижимого имущества, находящиеся на земельных участках;
- документ, подтверждающий личность правообладателя земельного участка, его представителя;

- документы, подтверждающие отнесение проверяемого лица к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям);
- доверенность, подтверждающую полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо при осуществлении муниципального контроля;
- документы, связанные целями, задачами и предметом проверки.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Управление направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения документы. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе предоставить, указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством РФ.

4.3. Уполномоченные должностные лица органов муниципального земельного контроля (далее по тексту – уполномоченные должностные лица) при проведении проверок имеют право:

- запрашивать и получать в соответствии с законодательством Российской Федерации от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проведения проверок, за исключением документов и информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- а) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

- б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;

- в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

- г) кадастровая выписка об объекте недвижимости;

- д) кадастровая справка о кадастровой стоимости объекта недвижимости;

- е) кадастровый паспорт объекта недвижимости;

- ж) кадастровый план территории;

- з) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

- и) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- к) сведения из реестра дисквалифицированных лиц;

- л) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей».

4.4. Уполномоченные должностные лица при проведении проверок соблюдают ограничения и выполняют обязанности, установленные статьями 15-18 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

4.5. В случае выявления в ходе проведения проверки признаков административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, уполномоченные должностные лица составляют протоколы об административных правонарушениях в пределах полномочий, установленных статьей 12.1 областного закона от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» (далее по тексту – областной закон «Об административных правонарушениях»).

II. Административные процедуры

5. Перечень административных процедур.

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка к проведению плановой проверки;

- 2) подготовка к проведению внеплановой проверки;
- 3) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 4) принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований;
- 5) плановые рейдовые осмотры;
- 6) внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля и их решений.
- 7) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Подготовка к проведению плановой проверки

6. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный ежегодным планом проведения плановых проверок срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

7. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан в рамках муниципального земельного контроля согласовывается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

8. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

9. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, в сфере теплоснабжения, в сфере электроэнергетики, в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности, в жилищной сфере, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

10. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

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

12. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме (документарная и (или) выездная) на основании плана проведения плановых проверок на соответствующий год, принимает Начальник Управления путем дачи поручения соответствующему должностному лицу Управления.

13. Должностное лицо Управления, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

- 1) подготавливает проект распоряжения Управления о проведении плановой проверки;
- 2) после подписания распоряжения Управления о проведении плановой проверки направляет его копию соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки;
- 3) в случае проведения плановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания распоряжения Управления о проведении плановой проверки направляет его копию в саморегулируемую организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

14. Распоряжение органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется в соответствии с Типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

15. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок.

Подготовка к проведению внеплановой проверки

16. Основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки являются:

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

2) поступление в администрацию МО «Котласский муниципальный район» или Управление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

17. Решение о подготовке к проведению внеплановой проверки и ее форме принимает Начальник Управления путем дачи поручения соответствующему должностному лицу Управления.

18. Должностное лицо Управления, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки:

1) подготавливает проект распоряжения Управления о проведении внеплановой проверки;

2) после подписания распоряжения Управления о проведении внеплановой проверки направляет его копию соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу почтовым отправлением, за исключением случаев проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 16 настоящего административного регламента;

3) в случае проведения внеплановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания распоряжения Управления о проведении внеплановой проверки направляет его копию в саморегулируемую организацию почтовым отправлением.

4) подготавливает заявление о согласовании Управлением с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

19. Должностное лицо Управления, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, по основаниям, предусмотренным абзацами вторым и третьим подпункта 2 пункта 16 настоящего административного регламента:

1) подготавливает проект распоряжения Управления о проведении внеплановой выездной проверки;

2) подготавливает заявление о согласовании Управлением с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) в день подписания документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта представляет их непосредственно либо направляет их 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 с приложением документов, указанных в подпункте 2 пункта 16 настоящего административного регламента

4) в случае проведения внеплановой выездной проверки члена саморегулируемой организации после принятия органом прокуратуры решения о согласовании ее проведения направляет копию распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в саморегулируемую организацию почтовым отправлением.

20. Распоряжение Управления о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании Управлением с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подписываются Начальником Управления.

Заявление о согласовании Управлением с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляются в соответствии с Типовой формой заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

21. Проведение внеплановой проверки граждан не требует согласования органа прокуратуры.

22. Сроки подготовки к проведению внеплановой проверки:

1) для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 18 настоящего административного регламента, – 7 рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки.

О проведении указанной внеплановой выездной проверки, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2) для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 19 настоящего административного регламента, – незамедлительно, но не позднее 7 рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки.

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении указанной внеплановой выездной проверки не требуется.

23. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя Начальник Управления, исходя из основания отказа, принимает одно из следующих решений:

1) об отмене распоряжения Управления о проведении внеплановой выездной проверки;

2) об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании Управлением с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

В случае принятия решения, указанного в подпунктах 2 и 3 настоящего пункта, проведение проверки приостанавливается.

Проведение проверки возобновляется с момента устранения обстоятельств, вызвавших ее приостановление.

24. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 16 настоящего административного регламента и внеплановой выездной проверки на предмет соблюдения требований статьи 11 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (с помощью средств почтовой, телефонной связи).

25. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, 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.

26. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Управление обязано уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

Проведение проверки и оформление ее результатов

27. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, по основаниям, предусмотренным абзацами вторым и третьим подпункта 2 пункта 16 настоящего административного регламента, являются распоряжение Управления о проведении проверки и документ органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с копией распоряжения и документами, послужившими основанием для ее проведения, направленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, подтверждающие извещение органов прокуратуры в течение 24 часов дня начала проведения внеплановой проверки. Проверка осуществляется должностным лицом (комиссией) Управления, которые указаны в распоряжении о проведении проверки

28. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо:

1) направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, физического лица мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Начальника Управления либо его заместителя о проведении документарной проверки;

2) направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, физического лица требования о представлении пояснений в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции;

3) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), иных органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении документарной проверки;

4) подготавливает проект распоряжения Управления о продолжении проверки в форме проведения выездной проверки, если после рассмотрения представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушений обязательных требований.

29. Если документы и (или) пояснения юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица не поступили Управление в срок, установленный федеральным законом, должностное лицо, проводящее документарную проверку, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо о необходимости явки для составления

протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за непредставление сведений (информации).

Форма протокола об административном правонарушении приводится в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

30. Запросы и требования, указанные в пункте 28 настоящего административного регламента, подписываются Начальником Управления.

31. Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней. В этот срок включается время, затраченное должностным лицом на проведение мероприятий по контролю, то есть на осуществление действий по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, а также по подготовке необходимых запросов и требований.

32. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо:

1) предъявляет служебное удостоверение;

2) удостоверяется в наличии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, за исключением проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2 пункта 16 настоящего административного регламента;

3) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу копию распоряжения Управления о проведении выездной проверки, заверенную печатью Управления;

4) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию документа органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 27 настоящего административного регламента);

5) представляет информацию об Управлении, а также о целях, задачах, основаниях проведения выездной проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, составе экспертов, представителях экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, о сроках и условиях ее проведения;

6) по просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с настоящим административным регламентом;

7) исходя из существа контроля следует конкретизировать те методы, которыми проводится выездная проверка, например:

- визуальный осмотр;
- ознакомление с документами юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, относящимися к предмету проверки, изъятие копий этих документов;
- обследование используемых проверяемыми лицами при осуществлении своей деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых грузов;
- отбор образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды;

-назначение экспертиз, исследований, испытаний и тому подобное.

8) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого лица (при наличии такого журнала).

33. Если в месте проведения выездной проверки отсутствовали руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, физическое лицо, должностное лицо, проводящее проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за воспрепятствование осуществлению служебных обязанностей. При этом проверка не проводится, за исключением случаев

проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2 пункта 16 настоящего административного регламента.

Форма протокола об административном правонарушении приводится в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

34. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

По мотивированной просьбе должностного лица, Начальник Управления издает распоряжение о продлении срока проведения плановой выездной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 часов.

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

35. По результатам проверки должностным лицом, проводящим проверку, составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах.

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.

В случае если в ходе проведения документарной проверки было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, акт проверки оформляется по завершении выездной проверки, в котором отражаются отдельные результаты, полученные в ходе проведенной документарной проверки.

Акт проверки оформляется в соответствии с Типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, объяснения физического лица, иных лиц, на которых возлагается ответственность, за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

36. 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, его уполномоченному представителю, физическому лицу 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, его уполномоченного представителя, отсутствия физического лица, 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 органа.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

37. Должностное лицо, проводившее проверку, направляет акт проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения проверки (плана проверок).

Должностное лицо, проводившее проверку, направляет сообщение о проведенной проверке в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки:

1) в саморегулируемую организацию, членом которой является проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, если при проведении проверки выявлены нарушения обязательных требований;

2) гражданам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, которые обратились с заявлениями, послужившими основанием для проведения внеплановой проверки.

Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований

38. В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований должностные лица Управления:

1) составляют протокол об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения;

2) выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю физическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

3) направляют копию акт проверки в течение 3 суток со дня его составления в орган государственного земельного надзора для составления протокола об административном правонарушении и дальнейшего производства по делу об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения, составления протокола о котором подведомственно органам государственного земельного надзора.

39. Основанием для составления протокола об административном правонарушении являются:

1) непосредственное обнаружение должностными лицами Управления достаточных данных, указывающих на наличие административного правонарушения, в том числе акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях обязательных требований;

2) поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

3) сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

40. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом Управления, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

41. Протокол об административном правонарушении составляется в срок не позднее двух суток с момента выявления административного правонарушения.

42. В случаях, предусмотренных пунктом 39 настоящего административного регламента, должностное лицо Управления извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо о времени и месте составления протокола об административном правонарушении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо составляет его в месте нахождения законного представителя юридического лица, месте нахождения индивидуального предпринимателя, физического лица.

В случае выявления нарушений обязательных требований по результатам проверки протокол об административном правонарушении может быть составлен одновременно с актом проверки.

Протокол об административном правонарушении составляется в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте его составления, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины неявки были

признаны неуважительными. При этом в материалах дела должен быть оставлен документ, подтверждающий надлежащее сообщение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о времени и месте составления протокола об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении составляется в двух экземплярах, один из которых вручается или направляется почтовым отправлением лицу, в отношении которого он составлен.

Форма протокола об административном правонарушении приводится в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

43. Протокол об административном правонарушении в течение трех суток с момента его составления направляется должностному лицу органа, уполномоченному на рассмотрение дела об административном правонарушении.

44. Основаниями для выдачи предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений являются:

1) акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях обязательных требований;

2) протокол об административном правонарушении;

3) постановление о назначении административного наказания.

45. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается должностным лицом, проводившим проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, в течение трех рабочих дней со дня возникновения основания для выдачи предписания об устранении выявленных нарушений.

Предписание об устранении выявленных нарушений вручается руководителю или иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному лицу, либо физическому лицу под расписку либо направляется в течение трех рабочих дней со дня составления проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Форма предписания об устранении выявленных нарушений приводится в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Сроки устранения выявленных нарушений устанавливаются в предписании исходя из обстоятельств выявленных нарушений и разумных сроков для их устранения.

В случае невозможности устранения выявленного нарушения в установленный в предписании срок лицо, которому выдано предписание, заблаговременно (не позднее трех дней до истечения этого срока) направляет в орган муниципального земельного контроля ходатайство о продлении срока устранения выявленного нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок лицом, которому выдано предписание, мер, направленных на устранение выявленных нарушений.

Ходатайство о продлении срока устранения выявленного нарушения рассматривается уполномоченным должностным лицом в течение трех дней со дня его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении ходатайства и продлении срока устранения выявленного нарушения

- в случае если лицом, которому выдано предписание, приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;

- об отказе в удовлетворении ходатайства о продлении срока устранения выявленного нарушения - в случае, если лицом, которому выдано предписание, не приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами меры, необходимые для устранения выявленного нарушения.

46. Органы муниципального земельного контроля осуществляют контроль за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений.

Поступивший в орган муниципального земельного контроля отчет лица, которому выдано предписание, об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений рассматривается уполномоченными должностными лицами в течение пяти рабочих дней со дня получения ответа.

Если отчет об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений своевременно не поступил в орган муниципального земельного контроля, а равно, если он не подтверждает исполнение указанных в предписании требований, уполномоченное должностное лицо назначает внеплановую проверку и составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Плановые (рейдовые) осмотры.

47. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся должностными лицами Управления в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий. Порядок оформления и содержания таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются распоряжением Управления.

48. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений требований, установленных федеральными законами, законами Архангельской области, муниципальными правовыми актами должностные лица Управления принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения Начальника Управления информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Судебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления и их решений

49. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, в отношении которых осуществляется муниципальная функция, имеют право на внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления и их решений в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

50. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, в отношении которых осуществляется муниципальная функция вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Управления и их решения, принимаемые в ходе проверки при осуществлении муниципальной функции, Главе муниципального образования «Котласский муниципальный район».

51. Возражения на иные действия (бездействие) должностных лиц Управления, совершенные в ходе проведения проверки, в том числе несоблюдение ограничений при проведении проверки (статья 15 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») и неисполнение обязанностей при проведении проверки (статья 18 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») при их наличии включаются в жалобу на акт проверки.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб, указанных в пункте 50 настоящего административного регламента, регулируется Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

52. Жалоба юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование должности должностного лица, которому направляется жалоба;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес гражданина, подающего жалобу, либо наименование и место нахождения юридического лица, подающего жалобу;

3) суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;

4) личная подпись гражданина, подающего жалобу, либо личная подпись руководителя юридического лица, подающего жалобу, а также дата подачи жалобы.

53. Примерная форма жалобы приводится в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

54. Поступившая жалоба юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется Главой муниципального образования «Котласский муниципальный район». Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

55. При рассмотрении жалобы Глава муниципального образования «Котласский муниципальный район»:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости (а именно, для предоставления дополнительной информации, дача пояснений) - с участием представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица направившего жалобу;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы материалы проверки, а также иные документы и материалы в государственных органах, других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

56. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения дополнительной проверки, получения документов, направления запросов, Глава муниципального образования «Котласский муниципальный район» вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица направляется почтовым отправлением уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Главы муниципального образования «Котлас», она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина или юридического лица, индивидуального предпринимателя, подавшего жалобу, о ее переадресации.

57. По результатам рассмотрения жалобы Глава муниципального образования «Котласский муниципальный район» принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы и об отмене акта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в случае признания жалобы обоснованной;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной;

3) об отказе в рассмотрении жалобы:

а) если в жалобе не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица, подавших жалобу, а также почтовый адрес гражданина или место нахождения юридического лица, подавших жалобу;

б) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) если текст жалобы не поддается прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

58. В случаях, предусмотренных абзацами 1 и 2 пункта 57 настоящего административного регламента, подготавливается ответ на жалобу, который подписывается Главой муниципального образования «Котласский муниципальный район».

В случаях, предусмотренных абзацем 3 пункта 57 настоящего административного регламента, подготавливается соответствующее уведомление, которое подписывается Главой

муниципального образования «Котласский муниципальный район» (при условии, что фамилия и почтовый адрес гражданина, наименование и место нахождения юридического лица поддаются прочтению).

Ответ на жалобу или уведомление вручается или высылается почтовым отправлением индивидуальному предпринимателю или уполномоченному представителю юридического лица, физическому лицу, которые подали жалобу.

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

59. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований Управление осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений.

В целях профилактики нарушений Управление:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Управление подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменений в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

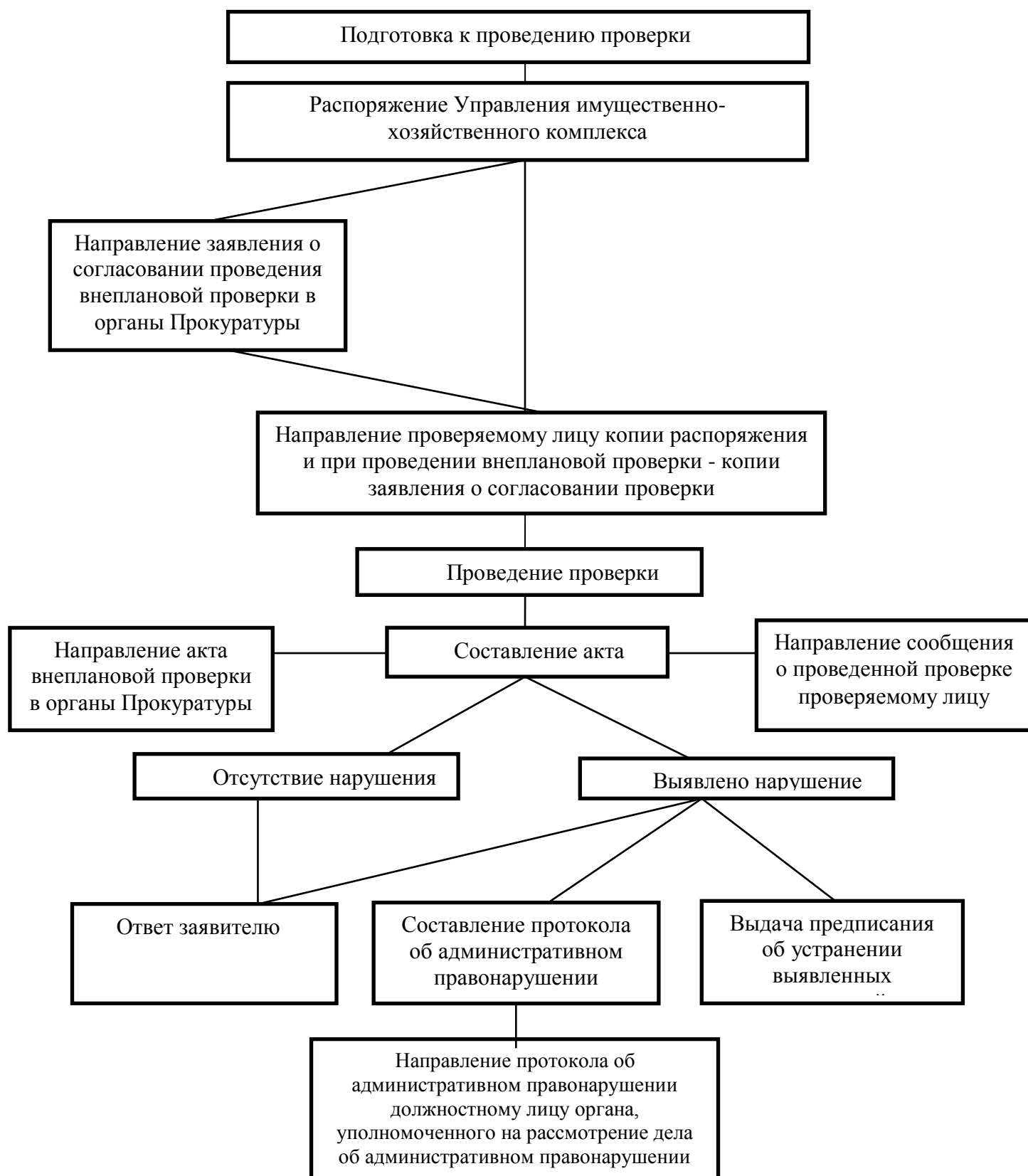
3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального земельного контроля и размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

60. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

61. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

**Блок-схема
исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного
контроля на территории муниципального образования «Черемушское»**



Форма протокола

Администрация муниципального образования «Котласский муниципальный район»
Управление имуществом-хозяйственного комплекса

ПРОТОКОЛ об административном правонарушении

« ___ » _____ 20__ г. № _____

(место составления)

Я, _____
(должность, фамилия и инициалы)

(служебное удостоверение № _____, выдано _____
« ___ » _____ 20__ года), в присутствии _____

в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составил настоящий протокол о том, что (Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (физическом лице, должностном лице, индивидуальном предпринимателе):

1.1. Физическое лицо, должностное лицо, индивидуальный предприниматель:
фамилия _____
имя _____ отчество _____
Адрес места жительства _____

Место работы, должность _____
(для индивидуальных предпринимателей -

номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации)

Дата рождения _____ Место рождения _____
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность _____
(название, серия, номер, когда и кем выдан)

Семейное положение _____, количество иждивенцев _____,
ранее к административной ответственности по ст. _____
Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, закона
Архангельской области от 3 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных
правонарушениях» _____

(не привлекался, привлекался, когда)

(Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном
правонарушении (юридическом лице):

1.2. Юридическое лицо: _____

(наименование полное и сокращенное)

Юридический адрес _____

ОГРН _____

ИНН/КПП _____

Банковские реквизиты _____

Законный представитель юридического лица _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

(если имеется), реквизиты документа о назначении (избрании) на должность)

совершил(о): _____

(дата, место, время совершения, краткая фабула нарушения,

абзац, пункт, статья нормативного правового акта, который нарушен)

Тем самым совершено административное правонарушение,
предусмотренное _____ Кодекса Российской Федерации
об административных правонарушениях, закона Архангельской области
от 3 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях»
(нужное подчеркнуть),

(формулировка состава административного правонарушения)

2. Свидетели, понятые, потерпевшие

(Ф.И.О., место жительства)

3. Законному представителю юридического лица (физическому лицу,
должностному лицу или индивидуальному
предпринимателю) _____

разъяснено, что в соответствии:

со статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

со статьей 24.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицу, не владеющему языком, на котором ведется производство по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном им самим языке общения, а также пользоваться услугами переводчика;

со статьей 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицу, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, имеет право в письменной форме, а также с помощью средств аудиозаписи фиксировать ход рассмотрения дела об административном правонарушении;

со статьей 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях обжаловать постановление по делу об административном правонарушении. Разъяснены и понятны права, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

_____ (подпись, дата)

4. Объяснения законного представителя юридического лица (физического лица, должностного лица или индивидуального предпринимателя) по факту нарушения:

_____ (в случае отказа лица от дачи объяснения

_____ и от подписания протокола, сделать запись об этом)

_____ (подпись, дата)

5. Подпись должностного лица, составившего протокол: _____

6. Подпись законного представителя юридического лица (физического лица, должностного лица или индивидуального предпринимателя): _____

7. Протокол составлен в _____ экземплярах.

8. К протоколу прилагаются: _____

9. С протоколом ознакомлен, его копию получил

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

10. Копию протокола получил

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись потерпевшего)

11. Копия протокола отправлена по почте «___» _____ 20__ г.

_____ (подпись, фамилия и инициалы лица, отправившего копию протокола)

Форма предписания об устранении выявленных нарушений

Администрация муниципального образования «Котласский муниципальный район»
Управление имуществом-хозяйственного комплекса

165300, г. Котлас,
пл. Советов, д. 9 (каб. № 17),
тел./факс (81837) 2-02-78

(в отношении гражданина – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
адрес места жительства, реквизиты документы, удостоверяющего личность;
в отношении индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
адрес места жительства, реквизиты документы, удостоверяющего личность, основной государственный
регистрационный номер; в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления,
юридического лица – наименование, юридический адрес, основной государственный регистрационный
номер, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) руководителя или иного уполномоченного
представителя)

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений _____

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____
(дата составления)

(место составления)

Выдано на основании акта проведения органом муниципального контроля
плановой/внеплановой документарной/выездной (нужное подчеркнуть) проверки
№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Предписывается устранить следующие нарушения в _____
(указывается место устранения нарушений, адрес)

	Пункты и наименование нормативного правового акта	Нарушения
1	2	3

Срок устранения указанных нарушений до « ____ » _____ 20 ____ г.

Срок представления отчета об исполнении предписания до « ____ » _____ 20 ____ г.

Предписываемые действия по устранению выявленных нарушений со сроками исполнений в отношении каждого пункта предписания:

Предупреждаю об ответственности, предусмотренной частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при невыполнении настоящего Предписания в установленный срок.

Должностное лицо органа муниципального контроля

_____ (подпись)

М.П.

С предписанием ознакомлен, со сроком устранения указанных нарушений согласен и копию предписания получил _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

_____ (руководителя/индивидуального предпринимателя, физического лица)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (фамилия, имя, отчество)

	Пункты и наименование нормативного правового акта	Нарушения
1	2	3

Должностное лицо органа муниципального контроля

_____ (подпись)

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции по осуществлению
муниципального земельного контроля на территории
муниципального образования «Черемушское»

Форма жалобы

(должность должностного лица, которому адресована жалоба)

от _____

адрес: _____
(почтовый, по которому должен будет направлен ответ)

ЖАЛОБА

(излагается суть жалобы,

в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием),

решением, и обстоятельства,

на которых заявитель основывает свои требования)

Приложение: 1.

2.

(должность для законного
представителя юридического лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.
(дата)