

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЯКСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

О\_\_\_21.12.2013\_\_\_ №\_63\_

п. Маяк

**Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Маякского сельского поселения**

 В целях упорядочения процедуры осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Маякского сельского поселения, на основании Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пункта 2 части 2 статьи 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля надзора) и муниципального контроля», Устава Маякское сельское поселение п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Маякского сельского поселения (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава

Маякского сельского поселения

Отрадненского района С.М.Мироненко

**Административный регламент**

**исполнения администрацией Маякского сельского поселения Отрадненского района муниципальной функции: «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Маякского сельское поселение Отрадненского района»**

**1. Общие положения**

 1.1 Административный регламент исполнения администрацией Отрадненского сельского поселения Отрадненского района муниципальной функции: «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Маякского сельское поселение Отрадненского района» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых специалистом по земельным вопросам администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района, защиты прав участников земельных правоотношений и определяет сроки и последовательность действий при реализации полномочий по муниципальному земельному контролю.

 Объектом муниципального земельного контроля являются все земли, находящиеся в границах муниципального образования Маякского сельское поселение, независимо от ведомственной принадлежности и формы собственности.

 При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения информационно-правовых систем администрации муниципального образования Маякского сельское поселение, иные сведения. Проводятся обмеры земельных участков, фотосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

 1.2 Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Маякского сельское поселение осуществляется в соответствии с:

 1) Конституцией Российской Федерации;

 2) Земельным кодексом Российской Федерации;

 3) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

 4) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

 5) Законом Краснодарского края от 23.07.2003 № 608-КЗ «Об административных правонарушениях»;

 6) Законом Краснодарского края от 05.11.2002 № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;

 7) Уставом муниципального образования Маякского сельское поселение Отрадненского района;

 8) иными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Маякского сельское поселение Отрадненского района, регламентирующими правоотношения в сфере земельного контроля.

 1.3 Муниципальная функция по осуществлению муниципального земельного контроля (далее — муниципальная функция) исполняется администрацией Маякского сельского поселения Отрадненского района (далее - администрация Маякского сельского поселения).

 Администрация Маякского сельского поселения располагается по адресу: 352286, Краснодарский край, Отрадненский район, п. Маяк, улица Красная, 14. Контактный телефон: (86144) 9-75-86; 9-75-60. Официальный сайт: http://www.adm-maiak.ru, адрес электронной почты: adm-maiak@yndex.ru. Режим работы: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, суббота-воскресение - выходной.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Маякского сельское поселение Отрадненского района.**

 Сведения о месте нахождения администрации Маякского сельского поселения, его телефоны, адрес электронной почты размещаются в средствах массовой информации, на интернет-портале администрации Маякского сельского поселения.

 График работы предусматривает прием и информирование граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, в том числе участвующих в проверке соблюдения земельного законодательства (далее — заявители), ежедневно с 8.00 до 17.00, кроме выходных дней.

 Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заявители обращаются:

 1) лично в администрацию Маякского сельского поселения;

 2) по телефону;

 3) в письменном виде почтой;

 4) электронной почтой.

 Основными требованиями к информированию заявителей являются:

 1) достоверность представляемой информации;

 2) четкость в изложении информации;

 3) полнота информирования;

 4)наглядность форм представляемой информации (при письменном информировании);

 5) удобство и доступность получения информации;

 6) оперативность представления информации.

 Публичное устное информирование о процедурах исполнения муниципальной функции по земельному контролю осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления специалистов администрации по местному радио и телевидению согласовываются с главой Маякского сельского поселения. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальный сайт администрации Маякского сельского поселения.

 **3. Задачи и принципы муниципального земельного контроля.**

 3.1 Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок выполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами обязательных требований, установленных муниципальными и иными правовыми актами, регулирующими сферу контроля над использованием земель.

 3.2 Основными задачами муниципального земельного контроля являются:

 1) обеспечение эффективного использования земель на территории Маякского сельского поселения;

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

 3) выявление нарушений требований земельного законодательства;

 4) принятие мер по предупреждению нарушений земельного законодательства;

 5) контроль за устранением нарушений земельного законодательства;

 6) привлечение общественности к выполнению мероприятий по контролю за соблюдением требований по использованию земель;

 7) участие в интеграции информационных ресурсов контролирующих организаций и органов управления.

 3.3 Принципами осуществления муниципального земельного контроля являются:

 1) открытость и доступность нормативных правовых актов, а также информации об организации и осуществлении муниципального земельного контроля, о правах и об обязанностях органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, их должностных лиц, а также о правах и обязанностях лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль;

 2) соблюдение прав и законных интересов государства, муниципального образования, граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля;

 3) проведение проверок в соответствии с компетенцией уполномоченных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль;

 4) учет мероприятий по муниципальному земельному контролю;

 5) возможность обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на осуществление земельного контроля, нарушающих порядок его проведения, установленный настоящим Административным регламентом.

 **4. Компетенция органа муниципального земельного контроля.**

 4.1 Администрация Маякского сельского поселения осуществляет контроль:

 1) использованием земельных участков, предоставленных гражданам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в соответствии с условиями, установленными правовыми актами о предоставлении земельных участков, а также договорами аренды;

 2) своевременным освоением земельных участков, предоставленных гражданам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям;

 3) соблюдением установленных требований о недопущении самовольного занятия земельных участков или использования их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на землю на территории Маякского сельского поселения;

 4) соблюдением порядка переуступки права пользования землей;

 5) использованием земельных участков в соответствии с установленным целевым назначением, видом разрешенного использования;

 6) исполнением выданных предписаний по вопросам соблюдения установленных требований по использованию земель и устранению нарушений в использовании земель;

 7) соблюдением ограничений в использовании земельных участков, установленных органами местного самоуправления, в случаях, определенных законодательством Российской Федерации;

 8) иными действиями (бездействием) юридических и физических лиц при использовании земельных участков.

 **5. Порядок осуществления муниципального земельного контроля.**

 5.1 Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок, проводимых в соответствии с ежегодными планами, либо внеплановых проверок.

 Проведению плановой или внеплановой проверки должна предшествовать работа по сбору материалов на земельный участок, а также информацию о его пользователях.

 Проведение проверки осуществляется путем непосредственного обследования земельного участка с дальнейшим сравнением фактических данных о земельном участке и его использовании с имеющимися документами по данному земельному участку.

 5.2 Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки. В случаях, установленных законодательством, срок проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней.

 5.3 Срок проведения каждой из проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцать рабочих дней, а в отношении физических лиц - тридцать рабочих дней. 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. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен лицом, издавшим распоряжение о проведении проверки, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более, чем на пятнадцать часов. Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

 5.4 Планы работы по муниципальному земельному контролю в части проведения совместных проверок должны быть до их утверждения согласованы с соответствующими государственными органами, уполномоченными органами по осуществлению муниципального контроля, организациями, предприятиями, учреждениями, общественными объединениями, участвующими в планируемых мероприятиях по муниципальному земельному контролю.

 5.5 Привлечение работников государственных органов к проведению мероприятий по муниципальному земельному контролю производится по согласованию с руководителями указанных органов.

 5.6 Проверки проводятся на основании распоряжения администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района, подписанное главой Маякского сельского поселения, либо лицом, исполняющим его обязанности (приложение 1). В распоряжении обязательно указываются:

 1) наименование органа, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля;

 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых, при необходимости, к проведению проверки экспертов;

 3) лицо, в отношении которого планируется проведение проверки, и адрес проверяемого земельного участка;

 4) цели, задачи, предмет проверки;

 5) правовые основания проведения проверки (плановая проверка, обращение по вопросам нарушения установленных требований по использованию земель и др.);

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

 7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю;

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

 9) дата начала и окончания проведения проверки.

 5.7 О проведении проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки, заверенной печатью, заказным почтовым отправлением лицу, в отношении которого проводится проверка (его уполномоченному представителю), с уведомлением о вручении, либо вручается лицу, в отношении которого проводится проверка (его уполномоченному представителю) под роспись, с предъявлением удостоверения лица, уполномоченного на проведение проверки, или иным доступным способом.

 5.8 Муниципальный земельный контроль осуществляется при участии собственника земельного участка, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка либо его уполномоченного представителя.

 5.9 Перед началом проверки лицу, в отношении которого проводится проверка, или его уполномоченному представителю разъясняются его права и обязанности, определенные законодательством Российской Федерации, о чем делается запись в акте проверки.

 **6. Организация и порядок проведения плановых проверок**

 6.1 Проверка является плановой, если она проводится на основании ежегодного плана проверок (приложение 2).

 6.2 Администрация Маякского сельского поселения разрабатывает ежегодные планы проведения проверок и обеспечивает их выполнение.

 6.3 Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований по использованию земель и требований установленных нормативными правовыми актами, в области использования земель.

 6.4 Ежегодные планы проверок утверждаются главой Маякского сельского поселения Отрадненского района, в случае его отсутствия — лицом, исполняющим его обязанности.

 6.5 В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

 1) наименование собственника, землепользователя, землевладельца или арендатора земельного участка;

 2) Идентификационный номер налогоплательщика (реквизиты документа о постановке на учет в налоговом органе);

 3) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

 4) Форма плановой проверки (документарная, выездная);

 5) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

 6) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

 При проведении плановой проверки органами государственного контроля, органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов. В план могут вноситься изменения в установленном порядке.

 Ежегодные планы проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном интернет-портале администрации Маякского сельского поселения либо иным доступным способом.

 До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана проведения плановых проверок в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, направляется в органы прокуратуры для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.

 6.6 Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения, посредством уведомления о проведении проверки в соответствии с пунктом 5.7 настоящего административного регламента.

 **7. Организация и проведение внеплановых проверок в отношении лиц, не относящихся к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям.**

 7.1 Внеплановые проверки в отношении лиц, не относящихся к субъектам малого и среднего предпринимательства, проводятся на основании распоряжения администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района, подписанное главой Маякского сельского поселения, а в случае его отсутствия лицом, исполняющим его обязанности, либо его заместителем, а также в случае обнаружения должностными лицами администрации достаточных оснований, указывающих на наличие нарушений в использовании земель, и для проверки исполнения предписаний об устранении земельных правонарушений, выданных уполномоченным лицом по осуществлению земельного контроля.

 В случае необходимости проведения внеплановой проверки заместитель главы Маякского сельского поселения, начальники отделов администрации Маякского сельского поселения, руководители муниципальных учреждений, направляют мотивированное обращение главе Маякского сельского поселения или в случае его отсутствия — лицу, исполняющему его обязанности.

 В соответствии с резолюцией главы Маякского сельского поселения или лица, исполняющего его обязанности, о проведении внеплановой проверки, уполномоченные должностные лица проводят внеплановую проверку земельного участка в течение 30 дней со дня издания распоряжения, если иной срок не установлен в распоряжении, или направляют мотивированный отказ в проведении проверки.

 7.2 Отсутствие лица, в отношении которого проводится проверка, не может служить основанием для ее переноса при условии технической возможности проведения проверки и надлежащего уведомления землепользователя о дате, времени и месте ее проведения.

 **8. Организация и проведение внеплановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.**

 8.1 Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний об устранении земельного нарушения, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

 8.2 Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

 2) поступление в администрацию Маякского сельского поселения Отрадненского района обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, либо причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

 8.3 Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Маякского сельского поселения Отрадненского района, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 пункта 8.2 настоящего административного регламента, а также содержащие сведения о фактах не относящихся к сфере муниципального земельного контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

 8.4 Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, может быть проведена по основаниям, указанным в части 2 пункта 8.2 настоящего административного регламента, администрацией Маякского сельского поселения Отрадненского района после согласования с органом прокуратуры (приложение 3) .

 8.5 Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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, администрация Маякского сельского поселения Отрадненского района вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

 8.6 О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в части 2 пункта 8.2 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией Маякского сельского поселения Отрадненского района не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

 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.

 **9. Организация и проведение документарной проверки.**

 9.1 Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности не связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

 9.2 Документарная проверки проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

 9.3 В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющиеся в распоряжении администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района, акты предыдущих проверок, материалы о рассмотрении дел об административных нарушениях и иные документы касающиеся предмета проверки.

 9.4 В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация Маякского сельского поселения Отрадненского района направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

 9.5 В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо обязаны направить в администрацию Маякского сельского поселения Отрадненского района указанные в запросе документы.

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

 9.7 Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

 9.8 В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

 9.9 Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 9.8 настоящей статьи сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

 9.10 Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

 9.11 При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

 **10. Организация и проведение выездной проверки.**

 10.1 Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения, а также соответствия их обязательным требованиям и требованиям, установленных муниципальными правовыми актами в сфере земельного законодательства.

 10.2 Выездная проверка проводиться по месту нахождения земельных участков, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом.

 10.3 Выездная проверка проводиться в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся и имеющихся в распоряжении администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

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

 10.4 Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении 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.

 10.5 Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, 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 территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности.

 **11. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции по проведению муниципального земельного контроля.**

 11.1 Специалист по земельным вопросам администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района, уполномочен на осуществление земельного контроля на территории Маякского сельского поселения имеет служебное удостоверение, выданные главой Маякского сельского поселения Отрадненского района.

 11.2 Специалист по земельным вопросам администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района осуществляет муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования Маякское сельское поселение Отрадненского района в соответствии с настоящим административным регламентом.

 **12. Права и обязанности, ответственность должностного лица осуществляющего обязанности по земельному контролю.**

 12.1 Специалист по земельным вопросам, осуществляющий обязанности по земельному контролю имеет право:

 1) посещать и проводить в установленном порядке проверки соблюдения земельного законодательства на земельных участках, находящихся в собственности, пользовании и аренде граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

 2) требовать от собственников, землевладельцев, землепользователей и арендаторов земельных участков предъявления документов, необходимых для осуществления муниципального земельного контроля;

 3) составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством;

 4) давать обязательные для исполнения предписания в установленной форме по вопросам соблюдения требований по использованию земель, установленных действующим законодательством;

 5) устанавливать сроки устранения земельных правонарушений, выявленных в ходе проверок;

 6) запрашивать у государственных и муниципальных органов сведения о земельных участках и их правообладателях;

 7) обращаться в правоохранительные органы за оказанием содействия в пресечении действий, препятствующих их законной деятельности, установлении личности нарушителей и их принудительной доставке для составления протоколов об административных правонарушениях;

 8) привлекать в установленном порядке специалистов для проведения обследований земельных угодий, экспертиз, проверок выполнения мероприятий по использованию земель;

 9) запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, сведения и материалы об использовании и состоянии земель, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля.

 12.2 Глава Маякского сельского поселения Отрадненского района (исполняющий его обязанности), заместитель главы имеет право:

 1) подписывать распоряжения на проведение проверок соблюдения земельного законодательства;

 2) осуществлять организацию деятельности по муниципальному земельному контролю;

 3) направлять в уполномоченные органы материалы по выявленным нарушениям земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 4) вносить предложения о приведении муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы использования земель, в соответствие с законодательством Российской Федерации;

 5) давать разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, входящим в компетенцию администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района, в области проведения и осуществления земельного контроля на территории поселения.

 12.3 Глава Маякского сельского поселения Отрадненского района (исполняющий его обязанности), заместитель главы должностные лица, ответственные за проведение муниципального земельного контроля обязаны:

 1) своевременно и в полной мере предупреждать, выявлять и пресекать земельные правонарушения;

 2) принимать в пределах своих полномочий необходимые меры по устранению выявленных земельных правонарушений;

 3) проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению земельных правонарушений;

 4) оперативно рассматривать поступившие заявления и обращения о нарушениях в использовании земель и принимать соответствующие меры;

 5) выполнять требования законодательства по защите прав граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю;

 6) разъяснять лицам, виновным в совершении земельных правонарушений, их права и обязанности;

 7) проводить мероприятия по контролю на основании и в строгом соответствии с распоряжением о проведении проверки;

 8) составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением собственников, землевладельцев, землепользователей и арендаторов земельных участков;

 9) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись);

 10) знакомить лицо, в отношении которого проведена проверка, с ее результатами;

 11) руководствоваться при осуществлении муниципального земельного контроля законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и муниципальными правовыми актами.

 **13. Права и обязанности собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю.**

 13.1 Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков имеют право:

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

 2) получать от органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

 3) 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, проводившими проверку;

 4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в установленном законодательством порядке.

 13.2 Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 13.3 Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе обращаться в органы прокуратуры с просьбой вынести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

 13.4 Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков обязаны:

 1) обеспечивать свое присутствие или присутствие своих представителей при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю;

 2) по требованию должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, предъявлять документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

 3) не препятствовать должностным лицам, уполномоченных на проведение проверки, при проведении проверок;

 4) выполнять предписания об устранении земельного правонарушения.

 13.5 Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков, допустившие нарушение настоящего административного регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок, а также не исполняющие в установленный срок предписания органа, уполномоченного осуществлять муниципальный земельный контроль, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

 **14. Порядок оформления результатов проверки.**

 14.1 По результатам проверки составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства (приложение 4).

 Акт проверки оформляется после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении с актом проверки.

 В случае если в ходе проверки выявлено нарушение, акт проверки составляется в трех экземплярах, из которых:

 1) один экземпляр:

 а) при земельных правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена КоАП РФ, в трехдневный срок после подписания направляется должностному лицу, осуществляющему государственный земельный контроль, уполномоченному рассматривать дела о нарушении земельного законодательства и привлекать виновных к административной ответственности;

 б) при земельных правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена Законом Краснодарского края от 23.07.2003 № 608-КЗ «Об административных правонарушениях», прилагается к протоколу об административном правонарушении и в течение двух суток направляется в соответствующую административную комиссию, уполномоченную налагать административные взыскания;

 2) второй экземпляр вручается правонарушителю;

 3) третий экземпляр с приложениями и документами хранится в деле.

 В случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, в акте делается соответствующая запись.

 К акту, при необходимости, прилагаются: акт обмера, фото таблица, заключение проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, на которых возлагается ответственность за выявленное нарушение, а также копии документов о правах на землю, копии муниципальных правовых актов и распорядительных документов органов местного самоуправления, договоров аренды земельных участков, объяснения заинтересованных лиц, показания свидетелей и другие документы или их копии, связанные с результатом проверки.

 14.2 Информация по результатам проводимых проверок вносится в журнал проведения проверок муниципального земельного контроля.

 14.3 При осуществлении муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей применяются формы документов, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

 **15. Меры, принимаемые должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль, при выявлении нарушений в ходе проведения проверки.**

 15.1 Конечными результатами исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля являются:

 1) выявление и обеспечение устранения нарушений земельного законодательства, установление отсутствия нарушений;

 2) привлечение виновных лиц к административной ответственности;

 3) исполнение нарушителями земельного законодательства предписаний об устранении нарушений земельного законодательства.

 15.2 Не позднее пяти рабочих дней с момента вынесения административной комиссией постановления о назначении административного наказания должностным лицом, уполномоченным на проведение земельного контроля выдается предписание об устранении земельного правонарушения. Предписание об устранении земельного правонарушения составляется в двух экземплярах, один из которых вручается лицу, в отношении которого проведена проверка, или его уполномоченному представителю под роспись либо направляется почтой с уведомлением о вручении.

 В предписании об устранении земельного правонарушения в обязательном порядке устанавливается срок его исполнения. Максимальный срок исполнения предписания не может превышать трех месяцев.

 15.3 В течение 15 дней с момента истечения установленного в предписании срока для устранения нарушения должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в установленном порядке проводит проверку устранения ранее выявленного нарушения, о чем составляется соответствующий акт проверки.

 Если в результате проверки исполнения предписания установлено, что нарушение земельного законодательства не устранено, в отношении лица, допустившего правонарушение, составляется протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена Законом Краснодарского края от 23.07.2003 № 608-КЗ «Об административных правонарушениях». Вместе с тем в отношении этого лица формируются материалы проведенных проверок и направляются в уполномоченные органы для решения вопроса о принятии мер по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно направляет в администрацию Отрадненского сельского поселения, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

 Должностное лицо, выдавшее предписание об устранении нарушения земельного законодательства, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения.

 15.4 Протокол об административном правонарушении (далее — протокол) составляется в случае выявления должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, в результате проверки признаков административного правонарушения, предусмотренного:

 1) статьей 4.10 Закона Краснодарского края от 23.07.2003 № 608-КЗ «Об административных правонарушениях» (неповиновение законному распоряжению должностного лица органа местного самоуправления, а равно воспрепятствование осуществлению этим должностным лицом служебных обязанностей);

 2) статьей 7.4 Закона Краснодарского края от 23.07.2003 № 608-КЗ «Об административных правонарушениях» (нарушение либо неисполнение требований по использованию земельного участка, установленных органом местного самоуправления);

 3) статьей 8.1 Закона Краснодарского края от 23.07.2003 № 608-КЗ «Об административных правонарушениях" (невыполнение утвержденных органами местного самоуправления требований, установленных правилами землепользования и застройки).

 15.5 Протокол составляется незамедлительно после выявления совершения административного правонарушения. Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице, индивидуальном предпринимателе или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

 15.6 В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) в протоколе указываются:

 1) дата и место его составления;

 2) должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;

 3) сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;

 4) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие;

 5) место, время совершения и событие административного правонарушения;

 6) статья закона Краснодарского края, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;

 7) объяснение физического лица, индивидуального предпринимателя или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело;

 8) иные сведения, необходимые для разрешения дела.

 15.7 При составлении протокола физическому лицу, индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе.

 15.8 Физическому лицу, индивидуальному предпринимателю или закон-ному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

 15.9 В случае неявки физического лица, индивидуального предпринимателя или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

 15.10 Протокол подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение земельного контроля, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

 В случае отказа физического лица, индивидуального предпринимателя или законного представителя юридического лица от подписания протокола либо их неявки для его составления должностным лицом делается соответствующая запись в протоколе.

 При необходимости протокол об административном правонарушении составляется в присутствии двух свидетелей.

 15.11 Физическому лицу, индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, копии протоколов вручаются под роспись.

 15.12 Протокол совместно с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое в течение двух суток с момента составления протокола передается в соответствующую административную комиссию.

 15.13 Административные комиссии являются постоянно действующими в муниципальном образовании Маякское сельское поселение Отрадненского района коллегиальными органами, уполномоченными осуществлять подготовку к рассмотрению и рассмотрение дел об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Краснодарского края от 23.07.2003 № 608-КЗ «Об административных правонарушениях», а также выносить по этим делам решения в установленном законодательством порядке.

 15.14 В случае состава правонарушения, рассмотрение которого выходит за пределы компетенции управления муниципального контроля, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, составляет обращение в форме письма с приложением необходимых материалов, свидетельствующих о совершенном правонарушении, и направляет его в соответствующий по компетенции орган.

 15.15 В случае выявления признаков преступления, материалы, указывающие на его наличие, передаются в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела.

 **16. Ограничения при осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю.**

 16.1 При проведении проверки должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, не вправе:

 1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль;

 2) требовать представления документов, информации, не относящейся к предмету проверки;

 3) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну;

 4) превышать без согласования с лицом, издавшим распоряжение о проведении проверки, установленные в распоряжении сроки проведения проверки;

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

 6) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных рас-ходов и иные вознаграждения).

 **17. Взаимодействие администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района, с территориальными органами, осуществляющими государственный земельный контроль.**

 17.1 Администрация Маякское сельского поселения осуществляет взаимодействие с Отрадненским отделом Управления федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю, уполномоченным осуществлять государственный земельный контроль на территории Отрадненского сельского поселения.

 Взаимодействие осуществляется по выявлению, пресечению и контролю над устранением нарушений земельного законодательства, ответственность за которые предусмотрена:

 1) статьей 7.1 КоАП РФ (самовольное занятие земельного участка или использование земельного участка без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю, а в случае необходимости — без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности);

 2) частью 1 статьи 7.2 КоАП РФ (уничтожение или повреждение межевых знаков границ земельных участков, а равно невыполнение обязанностей по сохранению указанных знаков );

 3) статьей 7.10 КоАП РФ (в части самовольной переуступки права пользования землей, а равно самовольного обмена земельного участка);

 4) статьей 8.5 КоАП РФ (в части сокрытия, умышленного искажения или несвоевременного сообщения полной и достоверной информации о состоянии земель);

 5) статьей 8.8 КоАП РФ (в части использования земельного участка не по целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и разрешенным использованием или неиспользование земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение срока, установленного федеральным законом и в части невыполнения или несвоевременного выполнения обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению).

 17.2 В случае выявления в ходе проверки нарушений земельного законодательства, содержащих признаки правонарушений, ответственность за которые предусмотрена статьями КоАП РФ, перечисленными в пункте 17.1 настоящего административного регламента, администрация Маякское сельского поселения Отрадненского района в пятидневный срок с момента проведения проверки направляет в орган, осуществляющий государственный земельный контроль, материалы проверок, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, для рассмотрения таких материалов в порядке статьи 28.1 КоАП РФ.

 17.3 Акты и (или) материалы, содержащие сведения о наличии состава правонарушения, составленные по результатам проверок органами муниципального земельного контроля, являются для органов, осуществляющих государственный земельный контроль, основанием для возбуждения дела об административном правонарушении и привлечения виновных лиц к административной ответственности.

 17.4 В случаях, предусмотренных статьей 54 Земельного кодекса Российской Федерации, одновременно с наложением административного взыскания органом государственного земельного контроля лицу, виновному в нарушении земельного законодательства, выносится предупреждение о возможном принудительном прекращении прав на землю за допущенное земельное правонарушение с уведомлением об этом управления муниципального контроля в установленные сроки.

 17.5 Между органом государственного земельного контроля и администрацией Маякское сельского поселения Отрадненского района, осуществляется постоянный обмен информацией по всем взаимно решаемым вопросам.

 **18. Взаимодействие должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль и государственный земельный контроль.**

 18.1 Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, взаимодействуют в установленном порядке с органами государственной власти, органами прокуратуры, правоохранительными органами, сотрудниками администрации муниципального образования Отрадненский район, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учета и обмена соответствующей информацией.

 18.2 Для осуществления государственного и муниципального земельного контроля должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, и органы государственного земельного контроля производят обмен соответствующей информацией по имеющимся материалам на земельные участки.

 18.3 Взаимодействие при проведении проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

 **19. Ответственность должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль.**

 19.1 Должностные лица, ответственные за осуществление муниципального земельного контроля на территории Маякское сельского поселения, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении муниципального земельного контроля несут ответственность в установленном законодательством порядке.

 19.2 Вред, причиненный собственникам земли, землевладельцам, землепользователям и арендаторам земельных участков неправомерными действиями лицами, осуществляющих муниципальный земельный контроль, возмещается в порядке, установленном законодательством.

 Приложение 1

 к административному регламенту

 исполнения администрацией

 Маякское сельского поселения

 Отрадненского района муниципальной функции «Осуществление

 муниципального земельного контроля на территории муниципального

 образования Маякское сельское

 поселение Отрадненского района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИИ ОТРАДНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**О проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица за использованием**

**земель на территории Маякского сельского**

**поселения Отрадненского района**

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

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

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

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

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица / фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика; номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого или среднего предпринимательства)

 2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

 3. Включить в состав лиц, участвующих в проверке в качестве экспертов, специалистов экспертных организаций, следующих лиц:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых х проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций, сведения о государственной аккредитации привлекаемых экспертов, экспертных организаций)

 4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

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

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

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

задачами настоящей проверки являются:

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

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

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

 5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

 - соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

 - проведение мероприятий:

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

 - по ликвидации последствий причинения такого вреда;

 - по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

 - по обеспечению безопасности государства.

 6. Вид проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(плановая/внеплановая)

 7. Форма проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документарная/выездная)

 8. Проверку провести в период с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г. включительно.

 9. Основания проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

(для плановой проверки: ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

для внеплановой проверки:

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

- реквизиты документа, поступившего в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, либо на заявление гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;

для внеплановой проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения, - ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 12. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 13. Уполномоченному(ным) на проведение проверки должностному лицу(ам) в процессе проверки руководствоваться положениями следующих административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа государственного контроля (надзора) или муниципального контроля полной информации - с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых)

Глава Маякское сельского

поселения Отрадненского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Приложение 3

 к административному регламенту

 исполнения администрацией

 Маякское сельского поселения

 Отрадненского района муниципальной функции «Осуществление

 муниципального земельного контроля на территории муниципального

 образования Маякское сельское

 поселение Отрадненского района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

В прокуратуру Отрадненского района

от администрации Отрадненского сельского поселения Отрадненского района,

Первомайская ул., 8, ст. Отрадная, 352290

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласовании администрацией Отрадненского сельского поселения**

**Отрадненского района прокуратурой Отрадненского района**

**проведения внеплановой выездной проверки юридического**

**лица, индивидуального предпринимателя**

 В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица / фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика; номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Основание проведения проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

 Дата начала проведения проверки: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ года.

 Время начала проведения проверки: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

Наименование должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (Ф.И.О)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_г. «\_\_\_\_»час. «\_\_\_\_»мин.

 Приложение 4

 к административному регламенту

 исполнения администрацией

 Маякского сельского поселения

 Отрадненского района муниципальной функции: «Осуществление

 муниципального земельного контроля на территории муниципального

 образования Маякского сельское

 поселение Отрадненского района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Администрация Маякского сельского поселения**

**Отрадненского района**

352290, Краснодарский край, Отрадненский район, п. Маяк ул. Красная14

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

АКТ ПРОВЕРКИ

 юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица по соблюдению земельного законодательства

№\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

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

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

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

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеете\*), должность руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

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

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

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

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица / фамилия, им», отчество (в случае, если имеется), место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого или среднего предпринимательства)

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

 Правовые основания проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, Ф.И.О. составившего акт, с указанием должности)

 С копией распоряжения о проведении проверки, заверенной должностным лицом, проводившим проверку ознакомлен: (заполняется при проведении выездной проверки) :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

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

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

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя)

 Вид проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (плановая/внеплановая)

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

 (документарная, выездная)

 Лицо(а), уполномоченное(ые) на проведение проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку)

 Лица, привлекаемые к проведению проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

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

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

 В ходе проведения проверки:

 - выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

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

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

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического

 лица, индивидуального предпринимателя, его

 уполномоченного представителя)

 Журнал учёта проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля отсутствует:

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

 (подпись лица, проводившего проверку) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

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

 Подписи лиц (а), проводивших(его) проверку:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Права и обязанности, при осуществлении муниципального земельного контроля, определенные законодательством Российской Федерации, мне разъяснены:

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

 (подпись лица, проводившего проверку) (Ф.И.О. и подпись уполномоченного представителя юридического, лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, кому разъяснены права)

 С актом проверки ознакомлен (а), копию акта получил (а):

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2009 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

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

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

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц) проводивших проверку)