РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ТРЕНЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТРЕНЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.03.2015 № 23

п.Долотинка

Об утверждении Административного регламента

по осуществлению муниципального земельного контроля

на территории муниципального образования

 «Треневское сельское поселение».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 13.11.2012 № 1013 " Об утверждении Порядка разработки и принятия регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности", Администрация Треневского сельского поселения

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный Регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Треневское сельское поселение», согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах Треневского сельского поселения и разместить на сайте Треневского сельского поселения в сети Интернет.

3. Признать утратившим силу:

постановление Администрации Треневского сельского поселения от 23.01.2015 № 5 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Треневского сельского поселения».

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Треневского сельского поселения В.Ф.Гончаров

 Приложение

к постановлению Администрации

Треневского сельского поселения

 от 31.03.2015 г. № 23

**Административный регламент**

**по осуществлению муниципального земельного контроля**

**на территории муниципального образования**

 **«Треневское сельское поселение».**

**I. Общие положения**

 1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Треневское сельское поселение» (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при исполнении муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Треневского сельского поселения.

1.2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля на территории Треневского сельского поселения является Администрация Треневского сельского поселения (далее — Администрация). Конкретное должностное лицо, которому поручено проведение проверки, определяется распоряжением Администрации о проведении проверки (далее - должностное лицо Администрации, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля).

 При исполнении муниципальной функции Администрация взаимодействует с:

- Прокуратурой Миллеровского района;

- Миллеровским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Ростовской области;

- Межрайонным отделом № 5 ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ростовской области;

- Администрацией Миллеровского района.

 Порядок взаимодействия Администрации Треневского сельского поселения с указанными организациями и учреждениями определяется на основании соответствующих соглашений.

1.3. Исполнение муниципального земельного контроля осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Земельным кодексом Российской Федерации;
* Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
* Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
* Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
* Федеральным законом от 16.07.1998 № 101-ФЗ «О государственном регулировании обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения»;
* постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2009 № 847 «Об утверждении Положения о направлении органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в органы прокуратуры, проектов ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также формы и содержания сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
* постановлением Правительства Российской Федерации от 15.11.2006 № 689 «О государственном земельном контроле»;
* приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
* Областным законом от 14.01.2008 № 858-ЗС «О государственном регулировании обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения в Ростовской области»;
* Областным законом от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области»;
* Областным законом от 25.10.2002 № 273-ЗС «Об административных правонарушениях»;
* постановлением Администрации Ростовской области от 16.04.2009 № 182 «Об утверждении Правил рационального использования земель сельскохозяйственного назначения в Ростовской области»;

 1.4. Предметом муниципального земельного контроля является организация и проведение на территории Треневского сельского поселения проверок соблюдения физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований земельного законодательства, охраны и использования земель по вопросам, отнесенных к компетенции Администрации Треневского сельского поселения.

1.5. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля  имеет право:

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

2) Истребовать необходимые для поведения муниципального земельного контроля сведения, материалы, документы, доказательства наличия или отсутствия правонарушений на проверяемых земельных участках и другую информацию, необходимую для осуществления муниципального земельного контроля;

3) Формировать исходные материалы, необходимые для принятия мер по устранению выявленных земельных правонарушений, привлечения правонарушителей к административной ответственности с приложением доказательной базы и последующим направлением документов в Миллеровский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области, в Межрайонный отдел № 5 ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ростовской области, администрацию Миллеровского района для принятия процессуальных решений по данным материалам;

4) Разъяснять нарушителям земельного законодательства их права и обязанности, консультировать по вопросам земельного права.

1.6. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля  обязано:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации Треневского сельского поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) ознакомить физическое лицо, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

9) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”;

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

11) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

12) составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков, а также иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

1.7. Физическое лицо, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от должностных лиц, осуществляющих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки;

3) знакомиться с результатом 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 (бездействия) должностных лиц в установленном законодательством порядке.

 1.8. Результатом исполнения муниципальной функции является:

* выявление и принятие мер по устранению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, установление отсутствия состава правонарушений;
* исполнение нарушителями требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписаний об устранении нарушений;
* привлечение виновных лиц к административной ответственности.

1.9. В случае выявления при осуществлении муниципального контроля нарушений требований законодательства Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Администрации поселения, в срок не позднее пяти рабочих дней Администрация поселения сообщает о выявленных нарушениях в соответствующие контрольно-надзорные или правоохранительные органы (направляет документы, свидетельствующие о нарушениях).

1.10. Юридическими фактами завершения действий при осуществлении муниципального контроля являются:

* составление акта проверки (приложение 3,4);
* выдача предписания об устранении нарушений (приложение 5,6);
* подготовка и направление материалов проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Последовательность действий при осуществлении муниципального контроля осуществляется в соответствии с приложениями № 1, 2.

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

 **2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

 2.1.1. Информация о порядке проведения проверок соблюдения земельного законодательства предоставляется непосредственно Администрацией.

2.1.2. Информация об условиях и порядке проведения проверок предоставляется должностными лицами Администрации поселения любым лицам:
- при непосредственном обращении в Администрацию поселения, расположенную по адресу: 346112, Ростовская область, Миллеровский район, х. Сулин, ул. Центральная, 1

Адрес официального сайта Администрации Треневского сельского поселения в сети Интернет:  http:sulinskoe.smoro.ru

 График (режим) приема заявителей по вопросам муниципального контроля должностными лицами Администрации поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник - пятница | с 8.00 до 17.00 |
| перерыв  | с 12.00 до 13.00 |
| суббота, воскресенье | выходной |

2.1.3. Информация о порядке осуществления муниципальной функции по муниципальному земельному контролю предоставляется непосредственно в Администрации, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования электронной почтой, посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет- на официальном сайте Администрации Треневского сельского поселения)

 Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

 а) достоверность и полнота предоставляемой информации;

 б) четкость в изложении информации;

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

 г) удобство и доступность получения информации;

 д) оперативность представления информации.

 Информирование заинтересованных лиц осуществляется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц.

 2.1.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения на официальном сайте Администрации Треневского сельского

поселения, на стенде в месте исполнения муниципальной функции, информационных материалов, содержащих следующую обязательную информацию:

а) полное наименование органа, исполняющего муниципальную функцию;

б) почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста администрации, осуществляющего прием и консультирование заинтересованных лиц;

в) административный регламент;

г) ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный главой Кутейниковского сельского поселения;

д) информация о порядке и условиях проведения проверок;

ж) перечень документов, необходимых для предъявления при проведении проверки;

з) сведения о графике работы администрации Треневского сельского поселения;

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации предоставляют следующую информацию:

а) о местонахождении и графике работы администрации поселения;

б) о справочных телефонах администрации поселения;

в) о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции;

г) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства письменные обращения;

д) о принятии решения по конкретному письменному обращению;

2.1.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц за получением информации по вопросу исполнения муниципальной функции осуществляется путем почтовых отправлений либо предоставлением лично в Администрацию.

2.1.7. Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ подписывается Главой поселения. Ответ направляется в письменном виде или электронной почтой (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения).

**2.2. Плата за проведение мероприятий по исполнению муниципальной функции не взимается**.

**2.3. Сроки исполнения муниципальной функции**

1.Срок проведения  документарной, выездной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать двадцатьрабочих дней.

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

3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации муниципального образования, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микро-предприятий не более чем на пятнадцать часов.

4. Срок проведения проверки физического лица не может превышать одного месяца. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, срок проверки может быть продлен, но не более чем на один месяц.

5. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

 Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

При осуществлении муниципального контроля Администрацией поселения выполняются следующие административные процедуры:

* планирование проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере использования земельных участков (в отношении деятельности физических лиц планирование проверок не осуществляется);
* издание распоряжения о проведении проверки;
* согласование внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры (при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
* проведение проверки и оформление ее результатов;
* выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;
* контроль за устранением выявленных нарушений.

Юридическими фактами, являющимися основаниями для проведения проверок соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере использования земельных участков, являются:

* план проведения проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подготовленный в установленном порядке;
* истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, допущенного юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении ими деятельности в сфере использования земельных участков, в том числе истечение срока исполнения требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми в отношении конкретных лиц (предписывающими распоряжениями, постановлениями Администрации поселения);
* поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

* получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан сведений, свидетельствующих о несоблюдении гражданами, осуществляющими деятельность в сфере использования земельных участков, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Проверка является внеплановой, если она проводится на основании юридических фактов, указанных в настоящем пункте, и не включена в ежегодный план проверок Администрации поселения.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию поселения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

 **3.1. Организация и проведение плановой проверки**

 3.1.1. Предметом плановой проверки является соблюдение физическим и юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности обязательным требованиям.

 3.1.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления

3.1.3. Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года, физических лиц – не чаще одного раза в год.

3.1.4. Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов проведения проверок, разрабатываемых Администрацией поселения в соответствии с представленными полномочиями.

 3.1.5. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименование юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку.

5) При проведении совместной плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.1.6. Администрация поселения в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Миллеровского района.

1) Администрация поселения дорабатывает проект плана с учетом предложений прокуратуры Миллеровского района, вносит его на утверждение Главы поселения и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет утвержденный план в прокуратуру района.

2) Ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей размещается на официальном сайте Администрации Треневского сельского поселения.

3.1.7 Проверка осуществляется на основании распоряжения Администрации поселения. Распоряжение о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подготавливается по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 “О реализации положений Федерального закона “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”.

Распоряжение о проведении проверки деятельности гражданина в сфере использования земельного участка подготавливается по указанной утвержденной форме по аналогии.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

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

3) наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), индивидуального предпринимателя и места фактического осуществления им деятельности;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального земельного контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.1.8. Администрация поселения обязана уведомить о проведении плановой проверки физическое лицо, юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством личного вручения или направления копии распоряжения Администрации поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.1.9. Заверенная печатью копия распоряжения Администрации поселения вручается под роспись должностными лицами администрации, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля физическому лицу, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица администрации обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.1.10. По просьбе физического лица, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, должностные лица администрации поселения обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

 По результатам проверки составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства (далее - акт).

  **3.2. Организация и проведение внеплановой проверки**

3.2.1.Предметом внеплановой проверки является соблюдение физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований установленных муниципальными правовыми актами, выполнение ранее выданных предписаний, 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.

 3.2.2. 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 органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

 3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию муниципального образования, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 настоящей статьи, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проводимая по основаниям, предусмотренным подпунктами “а”, “б” пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-Ф3 “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”, может быть проведена только после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей:

3.2.5. В день подписания распоряжения Администрации поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в целях согласования ее проведения администрация представляет в прокуратуру Миллеровского района Ростовской области по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

3.2.6. Заявление о согласовании с прокуратурой Миллеровского района Ростовской области проведения внеплановой выездной проверки подготавливается по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 “О реализации положений Федерального закона “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”.

3.2.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или обнаружение нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация поселения вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно.

При этом извещение Администрацией поселения прокуратуры Миллеровского района Ростовской области о проведении мероприятий по контролю осуществляется посредством направления документов в прокуратуру Миллеровского района Ростовской области в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.2.8. По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании её проведения.

3.2.9. Основанием для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки являются:

* + 1. Отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
		2. Отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с требованиями части 2 настоящей статьи
		3. Несоблюдение требований, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ от 26.12.2008 г., к администрации сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки;
		4. Осуществление проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
		5. Несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиями Администрации Треневского сельского поселения;
		6. Проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами государственного контроля (надзора),органами муниципального контроля.

3.2.10. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании её проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в Администрацию Треневского сельского поселения.

3.2.11. В случае если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры в Администрацию Треневского сельского поселения с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

 3.2.12. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании её проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

 3.2.13. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основание проведения которой указаны в пункте 2 части 2 настоящей статьи, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией Треневского сельского поселения не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом.

3.2.14. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

  **3.3. Документарная проверка**

 Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Администрации поселения о проведении документарной проверки.

3.3.1. Предметом документарной проверки являются документы физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими предписаний об устранении нарушений земельного законодательства.

3.3.2. Организация документарной проверки проводится по месту нахождения Администрации поселения.

3.3.3. В процессе проведения документарной проверки должностное лицо администрации, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля в первую очередь рассматривает документы, физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации поселения.

3.3.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение, физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований установленных муниципальными правовыми актами об устранении нарушения земельного законодательства, Администрация направляет в адрес физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации поселения, о проведении документарной проверки.

3.3.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию поселения указанные в запросе документы.

3.3.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.3.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию поселения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

3.3.9. Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию поселения пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в администрацию поселения документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.10. Должностное лицо администрации, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные физическим лицом, руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация поселения установит признаки нарушения требований (неисполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства), должностное лицо вправе провести выездную проверку.

 3.3.11. При проведении документарной проверки администрация поселения не вправе требовать у физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены администрацией поселения от органов государственного надзора, органов муниципального контроля.

 **3.4. Выездная проверка**

 Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Администрации поселения о проведении выездной проверки.

3.4.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения физического лица, юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Администрации поселения документах юридического лица, индивидуального предпринимателя .

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами об использовании земельных участков по целевому назначению без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.4. Выездная проверка начинается с обязательного ознакомления физического лица, руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями должностного лица администрации, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля проводящего выездную проверку, 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.

3.4.5. Физическое лицо, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу администрации поселения, проводящему 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 проводящему выездную проверку должностному лицу и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.4.6. Администрация поселения привлекает к проведению выездной проверки физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.4.7. При проведении выездной проверки должностные лица администрации, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля составляют фототаблицу, схематический чертеж земельного участка, и иные документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) земельного законодательства.

3.4.8. В случае проведения проверки соблюдения земельного законодательства на двух и более земельных участках, правообладателем которых является одно физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, вышеуказанные документы составляются по каждому земельному участку.

 **3.5. Оформление акта проверки**

 3.5.1. Подготовка результатов проверки соблюдения земельного законодательства осуществляется на основании материалов, полученных в результате проверки. В случае если лицо, в отношении которого осуществляется мероприятия по муниципальному земельному контролю, является правообладателем нескольких земельных участков, то акт проверки составляется отдельно на каждый земельный участок.

 3.5.2. В акте (приложение 3,4) проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального земельного контроля;

3) дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля;

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

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

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

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

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

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

3.5.3. К акту проверки прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается физическому лицу либо руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия физического лица либо руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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 муниципального земельного контроля.

3.5.5. 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 мероприятий по контролю, и вручается физическому лицу, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации поселения.

3.5.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование её проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5.8. В журнале учета проверок, по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» который в соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ обязаны вести юридические лица и индивидуальные предприниматели, должностными лицами администрации поселения осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.5.9. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.5.10. При выявлении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, за которые предусмотрена административная ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях акт проверки, а при необходимости, и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности.

3.5.11. В случае непредставления физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, их уполномоченными представителями, в отношении которых проводится выездная проверка, возможности должностными лицами Администрации поселения, проводящими выездную проверку, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки (если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки), а также не обеспечения доступа проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении ими деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, должностные лица органа муниципального контроля составляют акт в произвольной форме о неповиновении законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль.

Указанный акт, приказ о проверке, документ, подтверждающий надлежащее уведомление о проверке, иные документы направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим и физическим лицами, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводилась проверка, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации поселения, проводившие проверку, обязаны выдать предписание об устранении выявленных нарушений с установлением обоснованных сроков их устранения:

3.6.1. Предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать перечень выявленных нарушений и сроки их устранения, с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

3.6.2. Предписание подписывается Главой Треневского сельского поселения;

3.6.3. Форма предписания приведена в Приложении к данному регламенту (приложение 5,6);

3.6.4. Предписание вручается физическому лицу, законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания, предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

3.7. Контроль за исполнением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми в отношении конкретных лиц, содержащими срок исполнения (предписывающими распоряжениями и постановлениями Администрации поселения), осуществляется в порядке контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении нарушений:

3.7.1. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, указанного в предписании об устранении нарушения или в соответствующем предписывающем распоряжении, постановлении Администрации поселения, проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения – исполнения предписания;

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

Лицо, выдавшее предписание об устранении нарушения, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения;

3.7.3. В случае невозможности исполнения в установленный срок требований соответствующего предписывающего распоряжения, постановления Администрации поселения указанное ходатайство направляется в Администрацию поселения.

По результатам рассмотрения ходатайства Администрацией поселения в установленном порядке вносятся изменения в указанное распоряжение, постановление Администрации поселения либо ходатайство отклоняется и срок исполнения требований остается без изменения;

3.7.4. При устранении допущенного нарушения составляется акт проверки соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения;

3.7.5. В случае не устранения нарушений акт проверки и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении, предусмотренном  Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и специалисту Администрации поселения для обращения в суд в целях устранения правонарушения.

 **IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципального земельного контроля**

4.1. Глава поселения организует и осуществляет текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля.

Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения при осуществлении муниципального контроля, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

4.2. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур муниципального контроля являются:

* проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
* проведение в установленном порядке контрольных проверок.

4.3. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.4. В целях осуществления контроля за совершением действий при осуществлении муниципального контроля и принятии решений Главе администрации поселения представляются справки-отчеты о результатах осуществления муниципального контроля.

4.5. Оперативный контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по осуществлению муниципального контроля.

4.6. Перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, и периодичность осуществления муниципального контроля устанавливается муниципальными правовыми актами Администрации поселения.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

  **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц,**

**уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Администрации поселения, решения, принятые ими в ходе исполнения настоящего Административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) Администрации поселения – Главе поселения:

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию поселения жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента ее регистрации.

5.5. Жалоба заявителя – физического лица должна содержать следующую информацию:

* фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
* должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
* суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);
* сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.6. Жалоба заявителя – юридического лица должна содержать следующую информацию:

* наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его места нахождения;
* должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются;
* суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);
* сведения о способе информирования юридического лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в администрации поселения. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в письменном виде.

5.8. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

5.9. Споры, связанные с действиями (бездействиями) должностных лиц и решениями Администрации поселения, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе проведения проверок, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленными процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному Регламенту

по осуществлению муниципального земельного

 контроля на территории муниципального

 образования «Треневское сельское поселение»

Блок-схема

**Административного Регламента по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Треневское сельское поселение»**

**(при проведении плановых проверок)**

|  |
| --- |
| Ежегодный планпроведения плановых проверок |

**↓**

|  |
| --- |
|  Распоряжениео проведении проверки по муниципальному земельному контролю  |

↓

|  |
| --- |
| Проведение выездной проверкии документальной |

↓

|  |
| --- |
|  По результатам проверкисоставляется Акт проверки |

Приложение № 2

к Административному Регламенту

по осуществлению муниципального земельного

 контроля на территории муниципального

 образования «Треневское сельское поселение»

Блок-схема

к Административному Регламенту по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального

образования «Треневское сельское поселение»

 **(при проведении внеплановых проверок)**

|  |
| --- |
| Внеплановая проверка |

**↓**

|  |
| --- |
|  Распоряжениео проведении проверки по муниципальному земельному контролю |

**↓**

|  |
| --- |
| Заявление о согласовании проведениявнеплановой выездной проверки |

**↓**

|  |
| --- |
| Решение прокурора |

 ↓ ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| О согласовании проведениявнеплановойвыездной проверки |  | Об отказе в согласованиипроведения внеплановойвыездной проверки |

 ↓

|  |
| --- |
| Проведение внеплановойвыездной проверки |

 ↓

|  |
| --- |
| По результатам проверкисоставляется Акт проверки |

Приложение № 3

к Административному Регламенту

по осуществлению муниципального земельного

 контроля на территории муниципального

 образования «Треневское сельское поселение»

**Администрация Треневского сельского поселения**

**Миллеровского района Ростовской области**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) |

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля соблюдения физическими лицами требований федеральных законов, законов Ростовской области по вопросам использования земель**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

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

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф. И. О. правообладателя, характеристики земельного участка)

Дата и время проведения проверки:
«\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(рабочих дней/часов)
Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен (-ы):
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(заполняется при выездной проверке; фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лиц, присутствовавших
при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) правообладателя земельного участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку

Приложение № 4

к Административному Регламенту

по осуществлению муниципального земельного

 контроля на территории муниципального

 образования «Треневское сельское поселение»

**Администрация Треневского сельского поселения**

**Миллеровского района Ростовской области**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) |

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

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

была проведена проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных
подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя
по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

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

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа
по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий
по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

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

нарушений не выявлено

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

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

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

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

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица
или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение № 5

к Административному Регламенту

по осуществлению муниципального земельного

 контроля на территории муниципального

 образования «Треневское сельское поселение»

**ФОРМА**

**Предписания об устранении выявленных нарушений по осуществлению земельного контроля за использованием земель Треневского сельского поселения**

Администрация **Треневского** сельского поселения Миллеровского района

Ростовской области

346118, Ростовская область, Миллеровский район, сл. Сулинка, ул. Ленина, 8

телефон: 8 (86385) 55-2-40, e-mail: sp22236@donpac.ru

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**об устранении выявленных нарушений по осуществлению**

**земельного контроля за использованием земель**

**Треневского сельского поселения**

 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             На основании Акта проверки соблюдения земельного законодательства

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                   (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

(наименование пользователя земельного участка)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание предписания | Срок исполнения | Основания для вынесения    предписания |
|   |   |   |   |

Пользователь земельного участка обязан

проинформировать об исполнении соответствующих….пунктов настоящего предписания  Администрацию  Треневского сельского поселения должностное лицо которой выдало предписание, в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание:                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 Предписание получено:

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

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя земельного участка)

 \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение № 6

к Административному Регламенту

по осуществлению муниципального земельного

 контроля на территории муниципального

 образования «Треневское сельское поселение»

**ФОРМА**

**предписания о приостановке работ, связанных с использованием земельного участка на территории Треневского сельского поселения**

Администрация **Треневского** сельского поселения Миллеровского района

Ростовской области

346118, Ростовская область, Миллеровский район, сл. Сулинка, ул. Ленина, 8

телефон: 8 (86385) 55-2-40, e-mail: sp22236@donpac.ru

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**О приостановке работ, связанных с использованием земельного участка**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            На основании Акта проверки пользователя земельного участка: №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

           (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ ПРИОСТАНОВИТЬ РАБОТЫ,

СВЯЗАННЫЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

НА ТЕРРИТОРИИ КУТЕЙНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ:

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

(наименование пользователя земельного участка)

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

(месторасположение земельного участка )

Подпись лица, выдавшего предписание:                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                            (подпись)

Предписание получено:

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

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя земельного участка)

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                (подпись)