

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального земельного контроля на территориях сельских поселений Марьяновского муниципального района Омской области»

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление муниципального земельного контроля на территориях сельских поселений Марьяновского муниципального района Омской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по осуществлению муниципального земельного контроля на территориях сельских поселений Марьяновского муниципального района Омской области» (далее – муниципальная услуга), и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальный земельный контроль - деятельность органов местного самоуправления Марьяновского муниципального района Омской области по контролю за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Омской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Омской области предусмотрена административная и иная ответственность (далее - муниципальная функция).

1.3. Место нахождения Администрации Марьяновского муниципального района Омской области: Омская область, Марьяновский район, р.п. Марьяновка, ул. Победы, д. 2.

График работы Администрации Марьяновского муниципального района Омской области:

Понедельник - четверг - с 8:30 до 17:45;

пятница - с 8:30 до 16:30;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00.

Справочные телефоны администрации Марьяновского муниципального района Омской области: (38168)2-12-41, 2-12-78.

Адрес электронной почты Администрации Марьяновского муниципального района Омской области (далее – Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
mar@mr.omskportal.ru.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в здании Администрации на стендах, либо путем личного обращения к специалисту Администрации, а также посредством телефонной связи и информационно-телекоммуникационных сетей общего

пользования (сети «Интернет»). При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Администрации подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся получателей муниципальной услуги по интересующим вопросам. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить получателю муниципальной услуги направить в Администрацию письменное обращение по данному вопросу либо назначить другое удобное время для устного информирования.

Получатель муниципальной услуги имеет право на получение сведений о ходе процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в Администрацию.

Ответ на письменное обращение дается Администрацией в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При невозможности самостоятельно ответить на вопросы получателей муниципальной услуги специалистом должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Консультации специалистами Администрации осуществляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов;
- время приема – выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решения, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Осуществление муниципального земельного контроля на территориях сельских поселений Марьяновского муниципального района Омской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по экономике Администрации Марьяновского муниципального района Омской области (далее – уполномоченный орган). Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации (Российская газета, 25 декабря 1993 года, N 237);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 1 (Собрание законодательства Российской Федерации, 5 декабря 1994 года, N 32);

3) Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 года, N 44);

4) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 7 января 2002 года, N 1);

5) Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета, 8 октября 2003 года, N 202);

6) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 декабря 2008 года, N 52);

7) постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 12 июля 2010 года, N 28);

8) постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 18 июля 2011 года, N 29);

9) постановление Правительства Омской области от 11 марта 2015 года N 55-п "О Порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Омской области" (Омский вестник, 20 марта 2015 года, N 11);

10) решение Совета Марьяновского муниципального района Омской области «О положении о муниципальном земельном контроле на территориях сельских поселений Марьяновского муниципального района Омской области» от 26.02.2015 № 4/2.

2.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут. Максимальный срок приема одного получателя муниципальной услуги при подаче документов - 15 минут.

2.5. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в письменной форме посредством почтовой связи или в электронной форме, регистрируются в день их поступления.

2.6. Здание Администрации оснащено информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы Администрации, а также о телефонных номерах справочной службы.

На информационных стендах в помещении и в сети Интернет размещается следующая информация:

- текст регламента (полная версия на официальном Интернет - сайте Марьяновского муниципального района);
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- место расположения, режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты Администрации;
- адрес официального Интернет - сайта Марьяновского муниципального района.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в кабинет № 17 Администрации.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания и заполнения необходимых документов на предоставление муниципальной услуги или получение документов оборудованы столами (стойками), стульями и кресельными секциями.

Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, стульями и столами, позволяющими специалистам своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.7. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);
- доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга).

2.8. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» и на Едином портале по адресу www.gosuslugi.ru.

Возможность предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг отсутствует.

Раздел III. Описание результата исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является выявление, предупреждение и пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами требований земельного законодательства.

По результатам каждой проверки, проведенной в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, составляется акт проверки в двух экземплярах по форме в соответствии с требованиями приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Приложение № 1).

По результатам каждой проверки, проведенной в отношении физических лиц, составляется акт проверки в двух экземплярах (Приложение N 2).

Раздел IV. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

4.1. Информирование о порядке исполнения муниципальной функции, получение сведений о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется:

- 1) при личном обращении в уполномоченный орган;
- 2) при обращении по телефону;
- 3) по письменным обращениям, в том числе по поступившим в виде электронного документа;
- 4) посредством размещения в сети "Интернет" на официальном сайте Марьяновского муниципального района Омской области mar@mr.omskportal.ru
- 5) на информационных стендах, размещенных непосредственно в помещениях уполномоченного органа.

4.2. Срок исполнения муниципальной функции

Срок проведения документарной, выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

Раздел V. Перечень административных процедур

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие решения о проведении проверки, издание правового акта уполномоченного органа о проведении проверки (Приложение №3, Приложение №4);

- 2) проведение проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица;
- 3) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Последовательность административных процедур при осуществлении муниципального земельного контроля отражена в блок-схеме (Приложение № 5).

Плановые проверки проводятся в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на основании ежегодного плана осуществления муниципального контроля, разрабатываемого в соответствии с Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" и утвержденного в установленном порядке.

Основанием для включения плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в ежегодный план 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.

Внеплановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся при наличии следующих оснований:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства;
- 2) поступление в уполномоченный орган 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:

3) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

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

Внеплановые выездные проверки проводятся по согласованию с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, в порядке, установленном приказом Генерального прокурора.

В день подписания правового акта руководителем уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки уполномоченный орган представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Приложение № 6).

К указанному заявлению прилагаются копия правового акта уполномоченного органа о проведении проверки, документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного уполномоченным органом предписания.

В случае проведения плановой, внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации уполномоченный орган обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой, внеплановой проверки.

Информация о членстве в саморегулируемой организации при необходимости запрашивается у юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого осуществляется проверка.

Проверки в отношении физических лиц проводятся при наличии следующих оснований:

1) выявления признаков нарушения земельного законодательства муниципальными земельными инспекторами при осуществлении обследования земельных участков на территориях сельских поселений Марьяновского муниципального района Омской области;

2) поступления информации от федеральных органов государственной власти, их территориальных органов, органов государственной власти Омской области, органов местного самоуправления, обращений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц о фактах нарушения земельного законодательства на территориях сельских поселений Марьяновского муниципального района Омской области.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган не могут служить основанием для проведения проверки в отношении физических лиц.

Критериями принятия решения о проведении проверки, издания правового акта уполномоченного органа о проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя являются:

1) наличие ранее выданного юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении нарушений требований земельного законодательства и истечение срока его исполнения;

2) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - наличие поступивших в уполномоченный орган обращений и заявлений физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

-в отношении физических лиц:

1) наличие в поступивших в уполномоченный орган обращениях и заявлениях физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

2) наличие признаков нарушения земельного законодательства, выявленных муниципальными земельными инспекторами при осуществлении обследования земельных участков на территориях сельских поселений Марьяновского муниципального района Омской области.

Результатом административной процедуры является издание правового акта руководителя уполномоченного органа о проведении плановой, внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

Подготовка проектов правовых актов руководителя уполномоченного органа о проведении проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц осуществляется муниципальными земельными инспекторами в порядке и в сроки, установленные правовым актом уполномоченного органа.

В правовом акте руководителя уполномоченного органа о проведении проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности муниципальных земельных инспекторов, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования земельного законодательства;
- 6) перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки, и сроки их проведения;
- 7) настоящий административный регламент;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

В правовом акте руководителя уполномоченного органа о проведении проверки в отношении физических лиц указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности муниципальных земельных инспекторов, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) фамилия, имя, отчество физических лиц, в отношении которых проводится проверка;

- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования земельного законодательства;
- 6) перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки, и сроки их проведения;
- 7) настоящий административный регламент;
- 8) даты начала и окончания проведения проверки.

5.1. Проведение проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица. Основания и сроки проведения проверки

Основанием для начала проведения проверки является правовой акт руководителя уполномоченного органа о проведении проверки.

Проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также физических лиц проводятся только теми муниципальными земельными инспекторами, которые указаны в правовом акте руководителя уполномоченного органа о проведении проверки.

Срок проведения проверки устанавливается правовым актом руководителя уполномоченного органа о проведении проверки.

Плановые, внеплановые проверки проводятся в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

О проведении:

1) плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии правового акта руководителя уполномоченного органа о ее проведении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (Приложение № 7);

2) внеплановой выездной проверки, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом;

3) проверки физическое лицо уведомляется в письменной форме уполномоченным органом не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (Приложение № 7).

5.2. Порядок проведения документарной проверки в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя

Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

Заверенная печатью копия правового акта уполномоченного органа о проведении проверки вручается под роспись муниципальными земельными инспекторами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц муниципальные земельные инспекторы уполномоченного органа обязаны представить информацию об этом органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя муниципальные земельные инспекторы обязаны ознакомить указанных лиц с настоящим административным регламентом.

В процессе проведения документарной проверки муниципальные земельные инспекторы в первую очередь рассматривают документы лица, подлежащего проверке, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок, уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого лица муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицом, подлежащим проверке, требований земельного законодательства, уполномоченный орган направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия правового акта уполномоченного органа о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

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. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется лицу, подлежащему проверке, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Муниципальный земельный инспектор, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные юридическим 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 уполномоченный орган установит признаки нарушения требований земельного законодательства, муниципальные земельные инспекторы вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки муниципальные земельные инспекторы не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету

документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от органов государственного контроля (надзора), иных органов муниципального контроля.

5.3. Порядок проведения выездной проверки в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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 уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить без проведения соответствующего мероприятия по контролю соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям земельного законодательства.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальными земельными инспекторами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с правовым актом уполномоченного органа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить муниципальным земельным инспекторам, 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 муниципальных земельных инспекторов 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 используемому юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам.

5.4. Порядок проведения проверки в отношении физического лица

При проведении проверки в отношении физического лица муниципальные земельные инспекторы предъявляют физическому лицу, в отношении которого проводится проверка, копию правового акта руководителя уполномоченного органа о проведении проверки и служебные удостоверения. По требованию физического лица муниципальные земельные инспекторы уполномоченного органа обязаны представить информацию об этом органе, об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий, а также ознакомить его с настоящим административным регламентом.

5.5. Результат проведения проверки

Критериями принятия решения по результатам проверки являются:

- 1) выполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, требований ранее выданного предписания об устранении нарушений требований земельного законодательства в течение установленных предписанием сроков;
- 2) соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований земельного законодательства;
- 3) соблюдение физическим лицом в процессе использования земельного участка требований земельного законодательства.

Результатом проверки, проведенной в отношении физического лица, юридического лица или индивидуального предпринимателя, является факт установления отсутствия или наличия в действиях юридического лица, его должностных лиц, индивидуального предпринимателя, физических лиц нарушений земельного законодательства.

Результат административной процедуры фиксируется актом проверки. Акт проверки составляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, в отношении которых проводилась проверка, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении с актом проверки, 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 уполномоченного органа.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается 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 и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

В журнале учета проверок, который ведется юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, муниципальным земельным

инспектором осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа, осуществляющего контроль, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность муниципального земельного инспектора, проводящего проверку, его подпись.

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

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

5.6. Порядок проведения планового (рейдового) осмотра, обследования

Муниципальные земельные инспекторы в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий проводят плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков в порядке, установленном правовым актом уполномоченного органа.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений требований земельного законодательства муниципальные земельные инспекторы принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя уполномоченного органа информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.7. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

Основанием для начала принятия мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, является акт проверки, в котором зафиксированы факты нарушений требований земельного законодательства.

Критериями принятия мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, являются содержащиеся в материалах проверок сведения, указывающие на:

- 1) нарушения земельного законодательства;
- 2) признаки преступления в действиях (бездействии) должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя, физического лица.

Результатом административной процедуры являются меры реагирования муниципальных земельных инспекторов, руководителя уполномоченного органа на нарушения, выявленные в ходе проверки.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом требований земельного законодательства муниципальный земельный инспектор, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим административным регламентом, обязан:

- 1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде (Приложение № 8);

- 2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований земельного законодательства при проведении плановой, внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации муниципальные земельные инспекторы обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой, внеплановой проверки.

Руководитель уполномоченного органа направляет материалы проверки:

- 1) в органы, должностные лица которых уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях, - при выявлении нарушений земельного законодательства или иных нормативных правовых актов

Российской Федерации и Омской области, за которые установлена административная ответственность;

2) в правоохранительные органы - при обнаружении достаточных данных, указывающих на признаки преступления в действиях (бездействии) должностных лиц юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

Руководитель уполномоченного органа принимает меры:

1) по взысканию стоимости неосновательного обогащения, возникшего при бесплатном использовании земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, расположенных на территориях сельских поселений Марьяновского муниципального района Омской области, государственная собственность на которые не разграничена;

2) по принудительному освобождению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо земельных участков, расположенных на территориях сельских поселений Марьяновского муниципального района Омской области, государственная собственность на которые не разграничена, в случае их самовольного занятия.

Раздел VI. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

6.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением муниципальными земельными инспекторами правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением законности действий муниципальных земельных инспекторов при осуществлении муниципальной функции осуществляется руководителем уполномоченного органа.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента, иных правовых актов, регулирующих вопросы осуществления муниципального земельного контроля, обеспечивается путем организации проверок, проводимых в отношении муниципальных земельных инспекторов.

6.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции

Основаниями для проведения проверок в отношении муниципальных земельных инспекторов являются:

1) включение проверки в годовой, ежемесячный планы работы уполномоченного органа (плановая проверка);

2) поступление от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия в рамках настоящего административного регламента, жалоб на действия муниципальных земельных инспекторов, осуществляющих проверку (внеплановая проверка).

Решение о проведении внеплановой проверки принимается руководителем уполномоченного органа.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя уполномоченного органа, в котором указывается должностное лицо, которому поручено проведение проверки.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, обеспечивает:

1) ознакомление муниципального земельного инспектора, в отношении которого проводится проверка, с правовым актом о проведении проверки, а также документами и материалами, явившимися основанием для ее проведения;

2) проведение проверки в соответствии с требованиями трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе;

3) составление мотивированного заключения о результатах проверки;

4) направление ответа юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, обратившимся с жалобами на действия муниципальных земельных инспекторов, осуществляющих проверку.

6.3. Ответственность муниципальных земельных инспекторов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции

Муниципальные земельные инспекторы несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных настоящим административным регламентом, иными правовыми актами, регулирующими вопросы осуществления муниципального земельного контроля.

По результатам проверок муниципальные земельные инспекторы, допустившие нарушения положений настоящего административного регламента и иных правовых актов, регулирующих вопросы осуществления муниципального земельного контроля, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего вопросы прохождения муниципальной службы в Российской Федерации.

6.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за исполнением муниципальной функции

Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется органами прокуратуры в порядке и формах, установленных Федеральным законом "О прокуратуре Российской Федерации".

Раздел VII. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и муниципальных земельных инспекторов при исполнении муниципальной функции, а также принимаемых ими решений

Юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица вправе обжаловать действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции, а также принятые ими решения в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В досудебном (внесудебном) порядке лица, в отношении которых проводилась проверка, вправе обратиться с жалобой к руководителю уполномоченного органа лично или направить жалобу по почте.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- 1) действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции;
- 2) решения, принятые уполномоченным органом, его должностными лицами в ходе исполнения муниципальной функции.

Ответ на жалобу не дается в случае, если в ней не указаны фамилия физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, направивших обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

В случае если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, такая жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального земельного инспектора или иного должностного лица, а также членов его семьи, руководитель уполномоченного органа вправе оставить такое обращение без

ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить физическому лицу, индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на такую жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается физическому лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, ответ на такую жалобу не дается. При этом лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если в жалобе физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя содержится вопрос, на который им неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия в рамках настоящего административного регламента, жалоб на действия муниципальных земельных инспекторов, осуществляющих проверку.

При рассмотрении жалоб юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия, вправе знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалоб, если это не нарушает права, свободы, законные интересы других лиц или если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия, вправе направить

письменную жалобу на действия муниципальных земельных инспекторов, проводивших проверку:

1) Главе Марьяновского муниципального района Омской области;

2) руководителю уполномоченного органа, а также направить жалобу в форме электронного документа на официальном сайте Марьяновского муниципального района Омской области: mar@mr.omskportal.ru.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия, вправе также обратиться на личный прием:

1) к Главе Марьяновского муниципального района Омской области;

2) к руководителю уполномоченного органа.

Личный прием проводится в соответствии с графиками личного приема, который размещается на информационном стенде в здании уполномоченного органа и на официальном сайте Марьяновского муниципального района Омской области.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) о признании жалобы обоснованной полностью либо в части;

2) о признании жалобы необоснованной.

В случае признания жалобы обоснованной принимаются меры по устранению допущенных нарушений и привлечению к ответственности виновных лиц.

Приложение № 1
(в ред. Приказа Минэкономразвития РФ
от 30.09.2011 № 532)

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

_____ (место составления акта)

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

_____ (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)

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 № 2

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

(место составления акта)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (надзора), органом муниципального
контроля физического лица

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

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

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Дата и время проведения проверки:

“ _____ ” _____ 20 _____ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____

“ _____ ” _____ 20 _____ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____

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 № 3

(в ред. Приказа Минэкономразвития России
от 30.09.2016 № 620)

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля
о проведении _____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от “ _____ ” _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места
фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых
ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных
лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных
организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки
экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства
об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля,
реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе
“Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)”)

6. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

– реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

– реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

– реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), 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;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

– сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию 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:

– реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

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

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с “ ____ ” _____ 20 ____ года.

Проверку окончить не позднее “ ____ ” _____ 20 ____ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке _____

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя,
заместителя руководителя органа государственного
контроля (надзора), органа муниципального контроля,
издавшего распоряжение или приказ о проведении
проверки)

(подпись, заверенная печатью)

Приложение № 4

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

ПРИКАЗ

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля
о проведении _____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

физического лица

от “ _____ ” _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

2. Место нахождения: _____

_____ (юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

_____ (наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровой(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе “Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)”)

6. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

– реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

– реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

– сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию 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:

– реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

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

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с “ ____ ” _____ 20 ____ года.

Проверку окончить не позднее “ ____ ” _____ 20 ____ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке _____

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

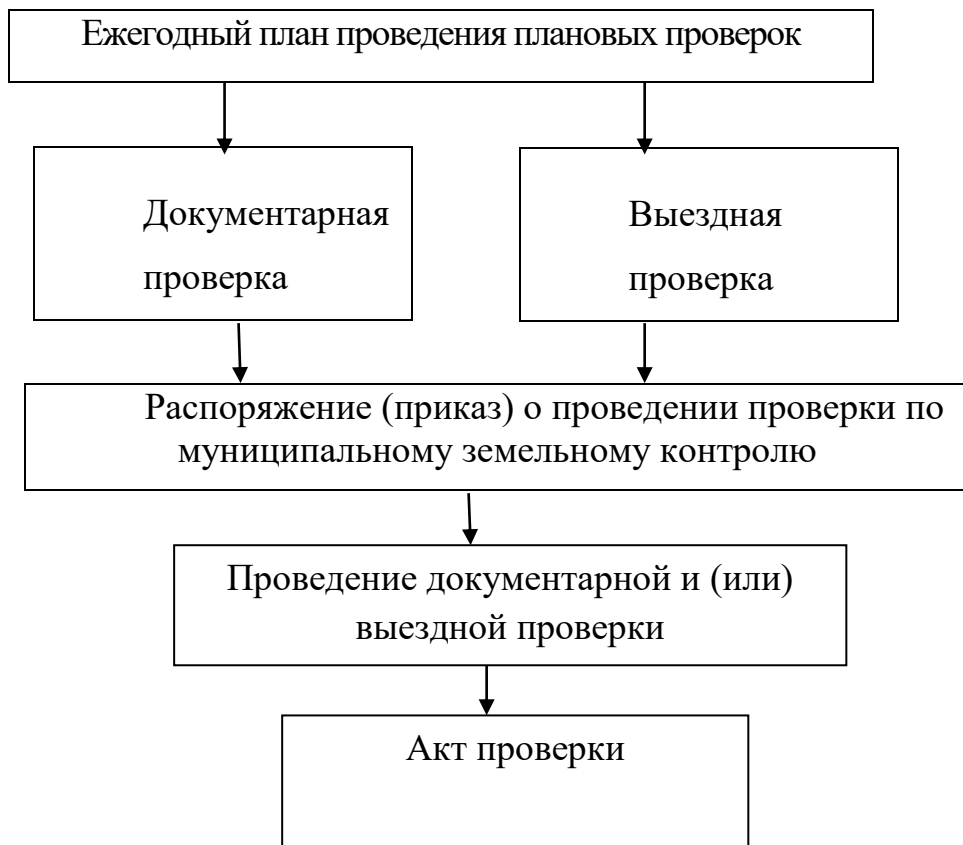
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 5

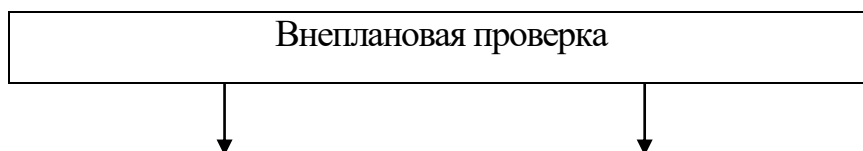
БЛОК-СХЕМА

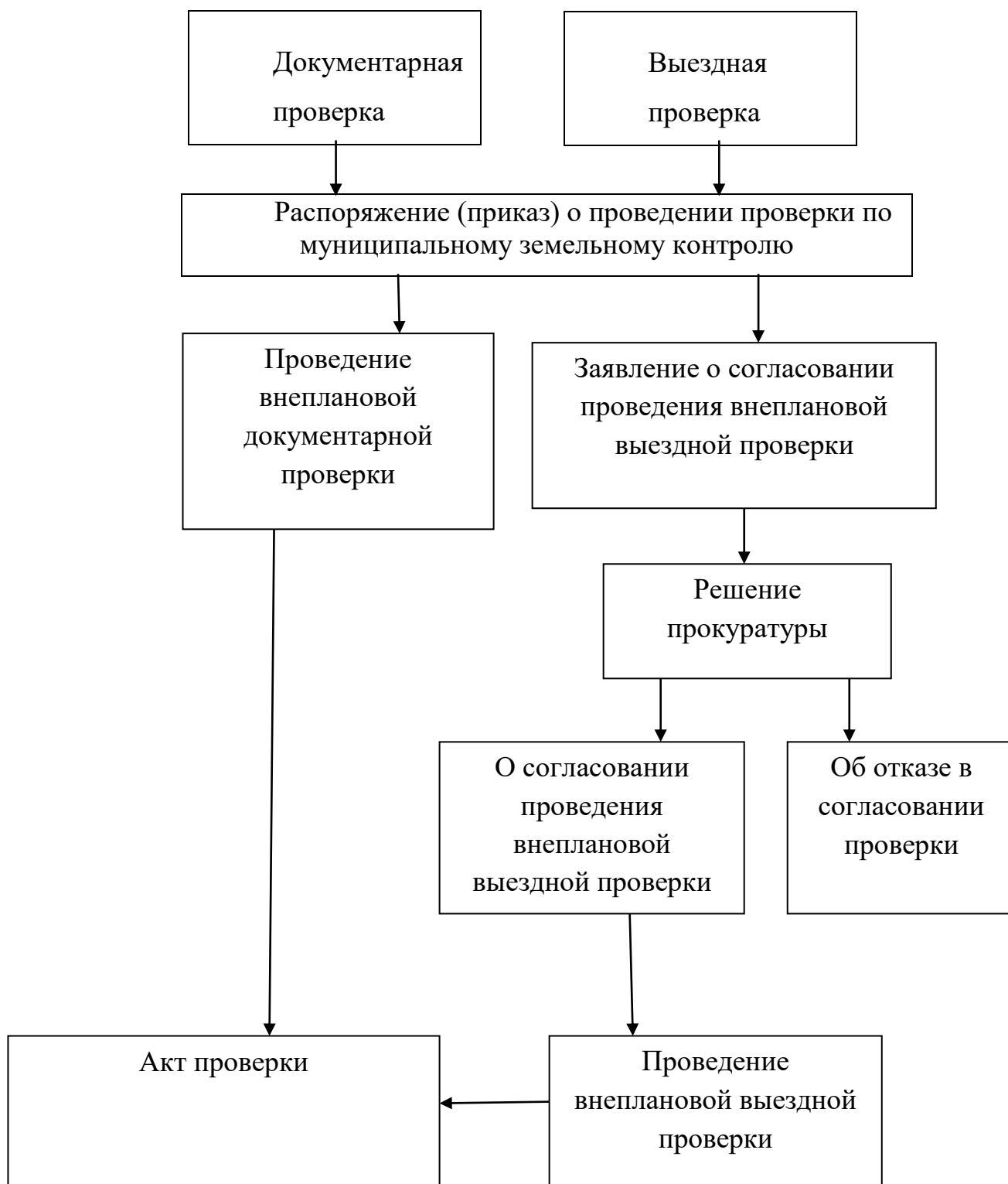
предоставления муниципальной услуги
«Осуществление муниципального земельного контроля на территориях
сельских поселений Марьяновского муниципального района Омской области»

Проведение плановых проверок



Проведение внеплановых проверок





Приложение № 6

(в ред. Приказа Минэкономразвития РФ
от 24.05.2010 № 199)

В

(наименование органа прокуратуры)

от _____
(наименование органа
государственного контроля
(надзора), муниципального контроля
с указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. 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 _____

(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)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. 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”)

3. Дата начала проведения проверки:

“ ___ ” _____ 20 ___ года.

4. 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 или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа:

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении проверки**

На основании

(реквизиты документа на основании которого проводится проверка/мероприятие по контролю (надзору)

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)
« ____ » _____ 20__ г. в _____ час. _____ мин.

в _____ отношении

(ФИО гражданина, индивидуального предпринимателя (наименование юридического лица)

будет проведена плановая (внеплановая) / выездная проверка.

Просим Вас в указанное время обеспечить беспрепятственное проведение мероприятий по контролю (надзору) должностными лицами

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля) а также явку законного представителя (лица уполномоченного на представление интересов с доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства) **по адресу(ам):**

(указываются адреса, по которым будет проводится проверка)

В целях проведения проверки (мероприятия по контролю (надзору)) Вам необходимо подготовить заверенные копии документов, указанных в пункте __ приказа № ____ от « ____ » _____ 20__ года.

Приложение:

(реквизиты документа на основании которого проводится проверка / мероприятие по контролю)

(должность, фамилия, инициалы руководителя,
заместителя руководителя органа государственного
контроля (надзора), органа муниципального контроля)

(подпись, заверенная печатью)

С уведомлением ознакомлен(а), приказ

(реквизиты документа на основании которого
проводится
проверка/мероприятие по контролю (надзору)
получил(а) или сведения о направлении (почтой или иным способом)

—
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

(подпись) (время)

« ___ » _____ 20__ г.

Разъясняем Вам права, предусмотренные ст. 51 Конституции РФ и ст. 25.1 КоАП РФ, а именно: лицо, в отношении которого ведется производство по делу о административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, не свидетельствовать против себя, своего супруга и близких родственников.

В соответствии частью 5 статьи 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон 294-ФЗ) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель **обязаны предоставить должностным лицам органа государственного контроля (надзора), 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, используемую 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.**

Согласно части 1 статьи 25 Федерального закона № 294-ФЗ при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Разъясняю Вам права, предусмотренные статьей 21 Федерального закона № 294-ФЗ, а именно:

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

2) получать от органа государственного контроля (надзора), их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом.

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

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), по собственной инициативе;

3) ознакомиться 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 органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля

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

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

Одновременно Вам разъясняется, что воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора) по проведению проверки или уклонение от проверки является административным правонарушением, ответственность за совершение которого предусмотрена частью статьи 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ).

Непредставление или несвоевременное представление в государственный орган (должностному лицу) сведений (информации), предоставление которых предусмотрены законом и необходимы для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, а также представление в государственный орган (должностному лицу) таких сведений (информации) в неполном объеме или искаженном виде является административным правонарушением, ответственность за совершение которого предусмотрена статьей 19.7 КоАП РФ.

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

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленного нарушения требований земельного
законодательства Российской Федерации
№ _____

"__" _____ 20__ г.

_____ (место составления)

В период с "__" _____ 20__ года по "__" _____ 20__ года _____

_____ (должность, Ф.И.О. проверяющего)

проведена _____ проверка соблюдения требований земельного законодательства
Российской Федерации _____

_____ (наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, индивидуального
предпринимателя, гражданина)

в результате которой установлено ненадлежащее использование земельного участка:

_____ (описание нарушения с указанием площади, местоположения,

_____ кадастрового номера земельного участка (при наличии), где допущено

_____ нарушение, наименования нормативных правовых актов,

_____ ссылки на структурные единицы таких актов, требования которых

_____ были нарушены, и установленная за это ответственность)

Руководствуясь [статьей 71](#) Земельного кодекса Российской Федерации,

ПРЕДПИСЫВАЮ

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

_____ индивидуального предпринимателя, гражданина)

устранить указанное нарушение в установленном законодательством Российской Федерации порядке
в срок до "__" _____ 20__ года.

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

- ходатайство о продлении срока устранения нарушения;
- документы, справки и иные материалы, подтверждающие принятие необходимых мер для
устранения нарушения.

В соответствии со [статьей 19.5](#) Кодекса Российской Федерации об административных
правонарушениях за невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица,
осуществляющего государственный надзор, об устранении нарушений законодательства

Российской Федерации установлена административная ответственность.

В случае неустранения в установленный срок указанного нарушения информация о неисполнении предписания будет направлена в

(наименование федерального органа исполнительной власти
или его территориального органа)

для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Согласно [пункту 6 статьи 54](#) Земельного кодекса Российской Федерации уполномоченный орган государственной власти или орган местного самоуправления после получения информации и документов, указанных в [пункте 9 статьи 71](#) Земельного кодекса Российской Федерации, направляет в суд требование об изъятии земельного участка или в случае, предусмотренном [пунктом 2 статьи 54](#) Земельного кодекса Российской Федерации, принимает решение об изъятии земельного участка самостоятельно.

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

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

рекомендации о порядке и способах устранения нарушений)

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

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