|  |
| --- |
|  **АДМИНИСТРАЦИЯ** **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****«МУЛЛОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**«МЕЛЕКЕССКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**26 сентября 2017 год № 86  Экз.№ 1р.п. Мулловка |

**Об утверждении административного**

**регламента исполнения функции муниципального**

**земельного контроля на территории муниципального**

**образования «Мулловское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области в отношении физических лиц**

На основании ст.72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления Правительства Ульяновской области от 24.04.2015 № 175-П «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Ульяновской области», Устава муниципального образования «Мулловское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области, постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P32) исполнения функции муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Мулловское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области в отношении физических лиц (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его обнародования и полежит размещению на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования «Мулловское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям Н.В.Ягаферову.

Глава администрации поселения Т.В. Фёдорова

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 к постановлению администрации

 поселения муниципального образования

 «Мулловское городское поселение»

 от 26 сентября 2017 г. № 86

**Административный регламент**

**исполнения функции муниципального**

**земельного контроля на территории муниципального**

**образования «Мулловское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области в отношении физических лиц**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент исполнения функции муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Мулловское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Мулловское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области (далее - Администрация) по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Мулловское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области в отношении физических лиц (далее - муниципальный контроль), порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации, между Администрацией и физическими лицами при исполнении функции муниципального контроля (далее - муниципальная функция).

1.2. Муниципальный земельный контроль – это деятельность администрации по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ульяновской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области предусмотрена административная и иная ответственность.

1.3. Наименованиемуниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования «Мулловское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области в отношении физических лиц**».**

1.4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация муниципального образования «Мулловское городское поселение».

Должностное лицо, уполномоченные на осуществление мероприятий по муниципальному земельному контролю, являющиеся муниципальными земельными инспекторами является Главный специалист по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации поселения (далее – ответственный сотрудник администрации поселения).

 При организации и осуществлении муниципального земельного контроля Администрация взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области, осуществляющим государственный земельный надзор на территории Ульяновской области, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 №1515 «Об утверждении правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль».

1.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 1993, N 237, 2009, № 7; "Собрание законодательства Российской Федерации", 2009, N 1, ст. 1; N 1, ст. 2);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2003, N 40, ст. 3822);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

- Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» от 02.07.2002№ 101-ФЗ;

- постановление Правительства Ульяновской области от 24.04.2015 № 175-П «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Ульяновской области».

1.6. Предметом муниципального земельного контроля является:

- соблюдение требований по использованию земель;

- соблюдение порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без правоустанавливающих документов, удостоверяющих право на землю;

- использование земельных участков по целевому назначению;

- соблюдением порядка переуступки прав пользования землей;

- выполнение иных требований по использованию земель на территории муниципального образования «Мулловское городское поселение».

Муниципальный земельный контроль проводится в отношении земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Мулловское городское поселение».

При осуществлении муниципального земельного контроля проводятся плановые и внеплановые, документарные и выездные проверки.

1.7. Права и обязанности при осуществлении муниципального земельного контроля.

Должностное лицо, уполномоченное на осуществление мероприятий по муниципальному земельному контролю в установленных законом и настоящим регламентом случаях, имеет право:

- посещать и обследовать в порядке, установленном законодательством РФ, при предъявлении служебного удостоверения и копии правового акта руководителя органа муниципального земельного контроля, территории, помещения, расположенные на территории муниципального образования «Мулловское городское поселение» (далее - на территории поселения), а при необходимости также исследования, экспертизы и другие мероприятия по муниципальному земельному контролю;

- составлять по результатам проверок акты проверки соблюдения земельного законодательства собственниками, владельцами, пользователями, арендаторами земельных участков. Материал по выявленным нарушениям земельного законодательства немедленно передавать в соответствующие органы для привлечения лиц, виновных в правонарушениях, к административной или уголовной ответственности;

- вносить в Администрацию предложения о полном или частичном изъятии земельных участков (в том числе путем выкупа) в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению должностными лицами законной деятельности, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении земельного законодательства.

Должностное лицо, уполномоченное на осуществление мероприятий по муниципальному земельному контролю, обязано:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Мулловское городское поселение», полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования «Мулловское городское поселение», а также требований, установленных федеральными законами, законами Ульяновской области;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физического лица, проверка которого проводится;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебного удостоверения и копии правового акта руководителя органа муниципального земельного контроля;

- не препятствовать лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- предоставлять лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральными законами и законами Ульяновской области;

- не требовать от лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Ульяновской области.

1.8. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю.

Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;

- обжаловать действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, при проведении проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

1) выявление нарушений обязательных требований земельного законодательства, установленных федеральными законами и законами Ульяновской области, а также муниципальными правовыми актами муниципального образования «Мулловское городское поселение» с составлением акта проверки и предписания об устранении выявленных нарушений;

2) установление отсутствия нарушений обязательных требований, с составлением акта проверки.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информирование по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, по адресу: 433550, Ульяновская область, Мелекесский район, р.п. Мулловка, ул. Советская, д. 63.

Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, осуществляет информирование заявителей в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник - пятница: 08.00 - 12.00 ч., 13.00 - 17.00 ч.

Справочный телефон: (8 84235) 9-27-95 , факс (8 84235) 9-25-17.

Адрес электронной почты: mullvka2@rambler.ru.

Информация о местонахождении, контактных телефонах, списке сотрудников, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы администрации муниципального образования (далее – администрация) о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется путем:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам осуществления муниципальной функции предоставляется:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- по электронной почте.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей:

- о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы, номерах телефонов;

- о порядке и сроках осуществления муниципальной функции;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений сотрудников Администрации.

Личный прием граждан по вопросам консультирования о правилах осуществления муниципальной функции организуется и осуществляется должностным лицом Администрации в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок - 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителя по вопросам консультирования о правилах осуществления муниципальной функции рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 7 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение за консультацией, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель должен приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления направляется, в том числе, с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Портал).

 На официальном сайте размещаются информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах Администрации, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудников.

2.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется на бесплатной основе.

2.3. Срок проведения документарной проверки физического лица не может превышать одного месяца. Срок выездной проверки физического лица не может превышать одного рабочего дня.

2.4. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Ответственные исполнители, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии).

Рабочие места ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы ответственных исполнителей, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для ответственных исполнителей, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3. Состав, последовательность

и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1. организацию плановой и внеплановой проверки;

2. проведение плановой (документарной и выездной) и внеплановой (документарной и выездной) проверки;

3. оформление результатов проверки.

[Блок-схема](#P319) исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.1. Административная процедура «Организация плановой и внеплановой проверки»

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является:

1) для плановой проверки - утвержденный ежегодный план проведения проверок физических лиц;

2) для внеплановой проверки:

а) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных земельным законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области;

б) поступление обращений и заявлений от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о нарушениях имущественных прав Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, юридических лиц, граждан;

в) необходимость обследования земельного участка при подготовке решения уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области о предоставлении данного земельного участка заявителю;

г) правовой акт 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.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о конкретных фактах нарушения земельного законодательства Российской Федерации, законодательства Ульяновской области, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.1.2. Ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги является главный специалист по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям (далее – ответственный сотрудник администрации поселения).

3.1.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1) Для проведения плановой проверки:

В ежегодных планах проведения плановых проверок физических лиц указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество физического лица, местонахождения проверяемого земельного участка;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

Ежегодный план проведения плановых проверок разрабатывается в срок до 1 декабря года, предшествующего проведению плановых проверок, и утверждается Главой администрации до 1 января года проведения плановых проверок.

Утвержденный Главой Администрации ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет: <http://mullovka.m-vestnik.ru/> или иным доступным способом.

Плановые проверки в отношении конкретного гражданина проводятся не чаще одного раза в три года.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план в отношении земельных участков, находящихся во владении и (или) пользовании у граждан, является отсутствие сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок либо истечение трех лет со дня:

1) возникновения права на земельный участок;

2) окончания проведения последней плановой проверки.

Плановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Должностное лицо на основании утвержденного ежегодного плана проведения проверок не позднее чем в течение семи рабочих дней до направления уведомления физическому лицу о проведении плановой проверки подготавливает проект распоряжения о проведении плановой проверки и передает его на подпись Главе администрации.

Распоряжение Главы администрации о проведении плановой проверки физического лица оформляется по форме, указанной в [приложении № 2](#P386) к настоящему административному регламенту.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилия, имя, отчество должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) фамилия, имя, отчество физического лица, проверка которого проводится;

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

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

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

7) реквизиты административного регламента по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

После подписания распоряжения о проведении плановой проверки по осуществлению муниципального контроля Глава администрации передает его должностному лицу.

Должностное лицо уведомляет физическое лицо, о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления уведомления о проведении плановой проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим установить факт уведомления).

При надлежащем уведомлении проверяемого гражданина отсутствие гражданина либо его уполномоченного представителя на проверке не является препятствием для проведения проверки.

2) Для внеплановой проверки:

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки или выездной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах гражданина, устанавливающих его права и обязанности, документы, связанные с исполнением им требований, установленных земельным законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области.

Предметом выездной проверки является выявление использования земель гражданами в соответствии либо не в соответствии с требованиями, установленными земельным законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области.

Выездная проверка проводится по месту нахождения используемого гражданином земельного участка.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений о правах на земельный участок, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля документах гражданина, либо оценить использование гражданином земельного участка на предмет соответствия требованиям, установленным земельным законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области.

Внеплановые проверки проводятся должностным лицом в соответствии с распоряжением Главы администрации муниципального образования «Мулловское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области по форме, указанной в [приложением № 2](#P386) к настоящему административному регламенту.

О проведении внеплановой проверки физическое лицо уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Со дня принятия решения о проведении внеплановой проверки, при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2 пункта 3.1.1. Административного регламента, должностное лицо подготавливает проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки физического лица и передает его на подписание Главе администрации. Глава администрации подписывает распоряжение о проведении внеплановой проверки в день его поступления к нему.

Максимальный срок выполнения административного действия:

а) для плановой проверки - утверждение ежегодного плана проверок - до 1 января года проведения плановых проверок, принятие распоряжение о проведении плановой проверки - не позднее чем в течение семи рабочих дней до направления уведомления, уведомление физического лица о проведении плановой проверки - не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления уведомления о проведении плановой проверки;

б) для внеплановой проверки - не более 2 рабочих дней.

3.1.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия: наличие либо отсутствие оснований для проведения плановой или внеплановой проверки.

3.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление физического лица о начале проведения проверки.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия: распоряжение о проведении проверки, уведомление физического лица о начале проведения плановой проверки.

3.2. Административная процедура «Проведение плановой (документарной и выездной) и внеплановой (документарной и выездной) проверки»

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, являются:

- для плановой проверки - распоряжение о проведении плановой проверки, уведомление физического лица, о проведении плановой проверки;

- для внеплановой проверки - распоряжение о проведении проверки, физического лица, уведомление физического лица о проведении внеплановой проверки.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия – Главный специалист по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям.

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

В отношении физических лиц выездные проверки проводятся в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.2.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия: юридические основания начала исполнения муниципальной функции.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является проведение документарной плановой или внеплановой проверки, выездной плановой или выездной внеплановой проверки.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия: документы, связанные с целями, задачами и предметом документарной и (или) выездной проверки.

3.3. Административная процедура «Оформление результатов проверки»

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является проведение плановой документарной или внеплановой документарной проверки, плановой выездной или внеплановой выездной проверки.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, - Главный специалист по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям.

3.3.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

По результатам проверки должностным лицом составляется акт в двух экземплярах в соответствии с формой, установленной [приложением № 3](#P599) к настоящему административному регламенту;

К акту проверки прилагаются при их наличии протоколы обследования земельного участка и объяснения физического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемому лицу (уполномоченному представителю проверяемого лица) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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.

Физические лица, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение трех календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений.

В случае выявления при проведении проверки нарушений физическим лицом обязательных требований закона и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо, проводившее проверку:

1) выдает не позднее трех рабочих дней со дня составления акта проверки предписание об устранении выявленных нарушений физическому лицу, по форме согласно [приложению № 4](#P904) к настоящему административному регламенту (далее - предписание) с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности, в том числе путем направления в орган государственного земельного надзора актов проверки, содержащих информацию о наличии выявленных нарушений требований земельного законодательства, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях, а также меры по привлечению к ответственности за выявленное нарушение в случае установления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства;

3) при необходимости обращается в суд в порядке, предусмотренном федеральным законодательством (в том числе по вопросам расторжения договора аренды земельного участка, внесения изменений в условия договора аренды земельного участка, прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, изъятия земельного участка ввиду его ненадлежащего использования).

Предписание направляется указанным лицам не позднее следующего дня после его подписания должностным лицом заказным письмом с уведомлением о вручении, если не имеется возможности вручить его лично.

Предписание подлежит обязательному исполнению физическим лицом, в установленный в предписании срок.

В случае установления при проведении проверки нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, содержащих признаки административного или иного правонарушения, соответствующие материалы проверки в течение пяти рабочих дней после завершения проверки направляются в орган государственного контроля (надзора) или иной орган государственной власти, в компетенции которого согласно закону находится привлечение лица к ответственности.

3.3.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия: наличие или отсутствие нарушений обязательных требований, являющихся предметом проверки физическими лицами.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является выявление нарушений земельного законодательства, установленных федеральными законами и законами Ульяновской области в области земельных отношений, а также муниципальными правовыми актами муниципального образования «Мулловское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области с составлением акта проверки и предписания об устранении выявленных нарушений, установление отсутствия нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования «Мулловское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области, а также федеральных законов и законов Ульяновской области с составлением акта проверки.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия: составление акта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений.

4. Порядок и формы контроля за

исполнением муниципальной функции

4.1. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции (исполнение отдельных административных действий), несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции.

4.2. Текущий контроль осуществляется Главой администрации в форме проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений нормативных правовых актов, определяющих порядок исполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции может носить плановый характер (не реже одного раза в два года) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

5. Досудебный (внесудебный)

порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, исполняющего муниципальную

функцию, а также их должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, в ходе исполнения муниципальной функции (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Обращения (жалобы), поступившие в Администрацию на имя Главы Администрации, подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами, муниципальными служащими Администрации в ходе исполнения муниципальной функции, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) незаконные, необоснованные действия должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной функции:

- истребование документов для исполнения муниципальной функции, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

- нарушение сроков рассмотрения жалоб и обращений физических и юридических лиц по вопросам нарушения законодательства;

2) бездействие должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной функции:

- оставление жалоб и обращений физических и юридических лиц по вопросам нарушения законодательства без рассмотрения;

3) решения должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной функции, об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, об отказе в исполнении муниципальной функции.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в Администрацию на имя Главы Администрации.

5.4. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, обязано предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.5. Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители либо их представители имеют право обратиться с письменной (на бумажном носителе либо в электронном виде) жалобой в случае нарушения их прав и свобод в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе при отказе в исполнении муниципальной функции, непосредственно к Главе Администрации.

5.6. Срок рассмотрения устного обращения (жалобы) гражданина, поступившего в установленном порядке, не должен превышать 15 дней со дня поступления обращения. В случае, если изложенные в устном обращении (жалобы) факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение (жалобу) с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы) гражданина, поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 15 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) гражданина может быть продлен, но не более чем на 15 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего.

Сроки рассмотрения обращений (жалоб) юридических лиц аналогичны срокам рассмотрения обращения (жалоб) граждан, при условии, что другой срок для рассмотрения обращений (жалоб) не установлен.

5.7. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной функции, являются:

1) признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Администрация, в лице уполномоченного органа, обязана устранить выявленные нарушения по факту исполнения муниципальной функции. Должностное лицо, ответственное за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ульяновской области;

2) признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы).

Приложение № 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА исполнения функции муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Мулловское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области в отношении физических лиц

 ┌───────────────────────────────────┐

 │ Начало процедуры проведения │

 │ проверки │

 └─────────────────┬─────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────┐

 │ Уведомление лиц, в отношении │

 │ которых будет проведена проверка, │

 │ в случаях, предусмотренных │

 │ настоящим административным │

 │ регламентом │

 └─────────────────────────────┬─────┘

 \/

┌──────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Выездная проверка │ │ Документарная проверка │

└─────┬─────────┬────────┬─────┘ └────────────────┬───────────────┘

 \/ │ \/ │

┌────────────┐ │ ┌──────────────┐ ┌────────────────┴───────────────┐

│ Выездная │ │ │ Выездная │ │ Анализ документов физического │

│ плановая │ │ │ внеплановая │ │ лица, находящихся в │

│ │ │ │ │ │ распоряжении Администрации │

│ │ │ │ │ │ │

└────────────┘ │ └──────────────┘ └────────────────┬───────────────┘

 │ \/

 │ ┌────────────────────────────────┐

 │ │ Документов, находящихся в │

 │ │ распоряжении Администрации │

 │ │ достаточно для │

 │ │ проведения проверки │

 │ └───────┬──────────────────┬─────┘

 │ \/ \/

 │ ┌──────────────┐ ┌───────────┐

 │ │ Нет │ │ Да │

 │ └─┬────────────┘ └────┬──────┘

 \/ \/ \/

 ┌───────────────────────────────┐ ┌──────────────┐

 │ Направление запроса │ │ Анализ │

 │ проверяемому лицу о │ │ документов │

 │ представлении дополнительных │ │ │

 │ сведений │ │ │

 └───────────────┬───────────────┘ └───────┬──────┘

 \/ │

 ┌───────────────────────────────┐ │

 │ Представление проверяемым │ │

 │ лицом пояснений │ │

 └───┬───────────────┬───────────┘ │

 │ \/ │

 │ ┌─────────────────────────────┐ │

 │ │ Анализ документов │ │

 │ └──────────────┬──────────────┘ │

 \/ \/ │

 ┌───────────────────────────────────────────────┐ │

 │ Завершение проверки │<──┘

Приложение № 2

к административному регламенту

Форма распоряжения органа муниципального контроля о

проведении проверки физического лица

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

 (наименование органа муниципального контроля)

 РАСПОРЯЖЕНИЕ

 органа муниципального контроля о проведении

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

 (плановой/внеплановой, документарной/выездной)

 физического лица

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

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

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

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

место жительства физического лица

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) 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. 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;

 б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

 - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об

устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

 - реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного

контроля (надзора), органы муниципального контроля;

 - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в

рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию

материалов и обращений;

 Задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

6. Предметом настоящей проверки являются (отметить нужное):

 соблюдение обязательных требований и требований, установленных

муниципальными правовыми актами;

 выполнение предписаний органов муниципального контроля.

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К проведению проверки приступить:

 с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 Проверку окончить не позднее

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

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

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

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

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым

осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов,

 устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю,

необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

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

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального

контроля (при их наличии):

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

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

 (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых физическим лицом

необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя,

заместителя руководителя 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,

 контактный телефон

Приложение № 3

к административному регламенту

Форма акта проверки органом муниципального

 Контроля физического лица

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

 (наименование органа муниципального контроля)

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

 (место составления акта) (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

 АКТ

 проверки органом муниципального контроля

 физического лица

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

По адресу/адресам:

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

 (место проведения проверки)

На основании:

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

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

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

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в

 (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

отношении:

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

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

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

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 о проведении проверки ознакомлен(ы):

 (заполняется при проведении выездной проверки)

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

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

 (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного

лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку

Сведения о земельном участке, в отношении которого проводится проверка:

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

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

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

При проведении проверки присутствовали:

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

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

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее -

 при наличии),

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 муниципального

контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

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

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

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

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

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

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

Объяснение лица, в отношении которого проводится проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Прилагаемые к акту документы:

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

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

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

Подпись лица, проводившего проверку:

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

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

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

получил(а):

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), его уполномоченного представителя)

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

 (подпись)

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

(подпись уполномоченного должностного

лица (лиц), проводившего проверку)

 Приложение к акту проверки

 органом муниципального

контроля физического лица

ФОТОТАБЛИЦА

К акту проверки № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

1. Фотоснимок № 1

2. Фотоснимок № 2

3. Фотоснимок № 3

 Приложение к акту проверки

 органом муниципального контроля

 физического лица

Схема обмера площади

проверяемого земельного участка

Приложение № 4

к административному регламенту

Форма предписания об устранении выявленных нарушений

при осуществлении муниципального контроля

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

 (наименование и адрес места нахождения органа муниципального контроля)

 ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_

 об устранении выявленных нарушений

 при осуществлении муниципального контроля

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

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

 (должность, фамилия, имя и (если имеется)

 отчество должностного лица, выдающего предписание)

по результатам проведенной проверки при осуществлении муниципального

контроля установил:

 Согласно акту проверки от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя и (если имеется) отчество гражданина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 адрес места нахождения (регистрации места жительства)

нарушены следующие обязательные требования и требования, установленные

муниципальными правовыми:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указываются конкретные нормы законодательства, нарушение которых

 установлено при проверке)

 что выразилось в следующем:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указываются конкретные факты, установленные при проверке)

На основании

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

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

 (указываются нормативные правовые акты,

 на основании которых выносится предписание)

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

 (фамилия,имя и (в случае, если имеется) отчество физического лица)

обязываю:

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

 (указываются действия, которые необходимо

 совершить лицу, которому выдано предписание,

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

 для устранения нарушений обязательных требований

 и требований, установленных муниципальными правовыми актами)

в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением документов,

подтверждающих устранение нарушения обязательных требований и требований,

установленных муниципальными правовыми актами, или ходатайство о продлении

срока исполнения предписания с указанием причин невозможности исполнения

предписания в срок, подтвержденных соответствующими документами,

представлять в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование органа муниципального контроля, адрес его места нахождения)

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

(наименование должности лица, (подпись, заверенная (расшифровка

 выдавшего предписание) печатью) подписи)

Отметка о направлении (вручении) настоящего предписания лицу, в отношении

которого оно выдано (нужное отметить знаком "V"):

 ┌─┐

 └─┘ направлено заказным письмом с уведомлением о вручении (квитанция

N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.);

 ┌─┐

 └─┘ вручено лично лицу, (его уполномоченном представителю)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) получившего лица)

действующему на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты документа, подтверждающего

 полномочия на представительство)

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

 (дата вручения) (подпись лица, получившего

 предписание и ее расшифровка)