

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОСТОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 июня 2020 года

пгт. Восток

№ 42

**«Об утверждении административного регламента по
осуществлению муниципального земельного контроля на территории
Востокского городского поселения»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Востокского городского поселения, в целях осуществления муниципального земельного контроля, администрация Востокского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Востокского городского поселения согласно приложению.

2. Ответственному специалисту администрации Востокского городского поселения (Шокота О.Д.) обнародовать данное постановление путем размещения в администрации Востокского городского поселения, МКУК «Дворец культуры «Металлург» п. Восток» и на официальном сайте Востокского городского поселения - www.vostok-gr.ru

3. Постановление администрации Востокского городского поселения от 11.12.2019г. № 106 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Востокского городского поселения» признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Востокского городского поселения

Т.Н. Курзина

**Административный регламент
по осуществлению муниципального земельного контроля на территории
Востокского городского поселения**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению администрации Востокского городского поселения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории Востокского городского поселения (далее - административный регламент) разработан в целях реализации Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановления администрации Приморского края от 07.04. 2015 г. № 104-па «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Приморского края» и устанавливает порядок организации и осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Востокского городского поселения.

1.2. Органом, ответственным за проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля, является администрация Востокского городского поселения.

1.3. Местонахождение администрации Востокского городского поселения: 692183, Приморский край, Красноармейский район, пгт. Восток, ул. Молодежная, д. 1а.

Контактные телефоны: 8 (42359) 27-1-72, 89025567172.

Адрес электронной почты: vostok-gp2010@yandex.ru

Режим работы: ежедневно с 8.00 до 16.45, пятница – не приемный день, кроме выходных (суббота, воскресенье), обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

1.4. Предметом муниципального земельного контроля является осуществление органом муниципального земельного контроля:

а) за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Приморского края, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Приморского края предусмотрена административная и иная ответственность;

б) за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений требований законодательства;

1.5. Плата за проведение мероприятий по муниципальному земельному контролю не взимается.

1.6. Основными задачами муниципального земельного контроля являются:

- обеспечение соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Приморского края, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Приморского края предусмотрена административная и иная ответственность;

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

- принятие мер по предупреждению нарушений требований законодательства в отношении объектов земельных отношений;

- контроль за устранением нарушений требований законодательства в отношении объектов земельных отношений;

- привлечение общественности к выполнению мероприятий по контролю.

1.7. Муниципальный земельный контроль осуществляется ответственным должностным лицом администрации Востокского городского поселения, в должностные обязанности которого входит осуществление муниципального земельного контроля.

Ответственное должностное лицо администрации Востокского городского поселения, в должностные обязанности которого входит контроль за использованием земель на территории Востокского городского поселения (далее – ответственное должностное лицо):

- а) организует и проводит в рамках муниципального земельного контроля проверки соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Приморского края, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Приморского края предусмотрена административная и иная ответственность (далее - проверки);

- б) составляет акты проверок и направляет их копии в орган государственного земельного надзора;

- в) выдает обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений требований муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений с указанием сроков их устранения;

- г) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению

безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

д) направляет материалы проверок в органы, уполномоченные на решение вопросов привлечения лиц виновных в нарушении муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений;

е) осуществляет мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), а именно, административные обследования объектов земельных отношений;

ж) осуществляет плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, акваторий, транспортных средств в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона № 294-ФЗ;

з) осуществляет административные обследования объектов земельных отношений;

и) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.7.1. Ответственное должностное лицо, осуществляющее муниципальный земельный контроль имеет право:

1) организовывать и проводить в рамках муниципального земельного контроля проверки соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Приморского края, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Приморского края предусмотрена административная и иная ответственность;

2) посещать организации и объекты (земельные участки), обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, в рамках муниципального земельного контроля;

3) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений;

1.7.2. Ответственное должностное лицо, осуществляющее муниципальный земельный контроль обязано:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения о ее проведении и в соответствии с ее назначением;

4) посещать объекты (земельные участки) граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения о проведении проверки, и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю юридического лица или его заместителю, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю юридического лица или его заместителю, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя юридического лица или его заместителя, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей с результатами проверок.

8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) соблюдать сроки проведения проверки;

10) не требовать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

11) перед началом проведения выездной проверки по просьбе органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан ознакомить с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, который обязаны вести юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.8. Исполнение административного регламента осуществляется согласно:

- Земельному кодексу Российской Федерации;

- Федеральному закону от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральному закону от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ;
- Федеральному закону от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Кодексу Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Постановлению администрации Приморского края от 07.04.2015г. № 104-па «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Приморского края».
- Уставу Востокского городского поселения.

1.9.Муниципальный земельный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок в форме Документарной и (или) выездной проверки (далее проверки), мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Приморского края в отношении объектов земельных отношений, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Приморского края предусмотрена административная и иная ответственность, мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами муниципального земельного контроля.

2. Требования к порядку проведения проверок

2.1. План проведения проверок

2.1.1 Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан (далее - Ежегодный план) разрабатывается ответственным должностным лицом в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и утверждается главой администрации Востокского городского поселения.

Проект ежегодного плана муниципальных проверок до его утверждения направляется ответственным должностным лицом на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ответственным должностным лицом направляет проект Ежегодного плана в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановой проверки (далее - органы прокуратуры), для рассмотрения на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок.

Ответственное должностное лицо рассматривает предложения на проект Ежегодного плана, поступающие от органов прокуратуры, и по итогам их

рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Утвержденный главой администрации Востокского городского поселения ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Востокского городского поселения [vostok – gr.ru](http://vostok-gr.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.1.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, фамилии, имени, отчества индивидуальных предпринимателей и граждан, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование организации и должностного лица администрации, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении совместной плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

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

а) государственной регистрации органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридического лица и индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридического лица и индивидуального предпринимателя;

в) начала осуществления органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями 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;

2.1.4. О проведении плановой проверки ответственное должностное лицо уведомляет орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки по муниципальному земельному контролю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.1.5. О проведении внеплановой выездной проверки (в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан), за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» ответственное должностное лицо уведомляет граждан, орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2.2. Сроки проведения проверок

2.2.1. Срок проведения документарной, выездной проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (как плановой, так и внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений ответственным должностным лицом, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации Востокского городского поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.2.4. Срок проведения плановой и внеплановой проверки в отношении граждан (документарной, выездной) не может превышать тридцати календарных дней.

2.3. Требования к местам проведения проверок

2.3.1. Документарная проверка проводится в здании администрации. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

Документарная проверка проводится ответственным должностным лицом в кабинете, расположенном в здании.

Данный кабинет соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудован противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место муниципального инспектора оборудовано телефоном, персональным компьютером, печатающим устройством.

При организации рабочего места предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.3.2. Выездная проверка в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица и (или) по месту фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.3.3. Выездная плановая и внеплановая проверка в отношении граждан проводится по месту фактического нахождения используемого ими земельного участка.

3. Административные процедуры

3.1. Принятие решения о проведении проверки

3.1.1. В случае проведения плановой, внеплановой проверки ответственным должностным лицом разрабатывается в течение одного дня проект распоряжения о проведении проверки по муниципальному земельному контролю (далее - распоряжение) согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

3.1.2. В этот же день Проект распоряжения передается для подписания главе администрации Востокского городского поселения.

3.2. Организация и проведение проверок

3.2.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании ежегодных планов проведения проверок, разрабатываемых администрацией Востокского городского поселения.

3.2.2. Плановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся на основании Ежегодного плана, утвержденного главой администрации Востокского городского поселения, с учетом требований, установленных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.3. Плановые проверки соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами требований законодательства Российской Федерации, законодательства Приморского края, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Приморского края предусмотрена административная и иная ответственность, проводятся на основании Ежегодного плана проведения проверок, утвержденного главой администрации Востокского городского поселения в порядке, установленном настоящим регламентом.

3.2.4. Внеплановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся по основаниям, установленным в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года « 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.5. Внеплановые проверки соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами требований законодательства Российской Федерации, законодательства Приморского края, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством

Приморского края предусмотрена административная и иная ответственность, проводятся:

а) в случае истечения срока исполнения органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Приморского края, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Приморского края предусмотрена административная и иная ответственность;

б) на основании поступивших в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином требований законодательства Российской Федерации, законодательства Приморского края, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Приморского края предусмотрена административная и иная ответственность;

в) на основании требований прокурора о проведении проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.6. Проверки проводятся на основании распоряжения главы Востокского городского поселения, составленного:

а) по типовой форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, - при проведении проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

б) по форме, утвержденной настоящим регламентом - при проведении проверки в отношении граждан.

3.2.7. Проверка проводится муниципальным инспектором или муниципальными инспекторами. Заверенная печатью копия распоряжения главы администрации Востокского городского поселения о проведении проверки вручается под роспись муниципальным инспектором, проводящим проверку, гражданину или его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По требованию подлежащих проверке лиц муниципальный инспектор обязан предоставить информацию об уполномоченном органе в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе гражданина или его уполномоченного представителя муниципальный инспектор обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом и порядком проведения мероприятий по контролю на объектах, используемых гражданами.

3.5. Документарная проверка

3.5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений, исполнением предписаний, выданных в рамках проведения муниципального земельного контроля.

В процессе проведения документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) муниципальными инспекторами в первую очередь рассматриваются документы граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении ответственного должностного лица.

3.5.2. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении ответственного должностного лица, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение гражданами, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений, администрация Востокского городского поселения направляет в адрес граждан, юридического лица, либо индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации Востокского городского поселения о проведении проверки.

3.5.3. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса граждане, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в адрес администрации Востокского городского поселения указанные в запросе документы.

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

3.5.5. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных гражданами, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в администрации Востокского городского поселения документах, информация об этом направляется гражданам, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

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

3.6. Выездная проверка

3.6.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности земельных участков и принимаемые ими меры по исполнению муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений.

Выездная проверка проводится, в случае если при документарной проверке не представляется возможным оценить соблюдение гражданами, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований действующего земельного законодательства без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

3.6.2. Выездная проверка, начинается с предъявления служебного удостоверения муниципального инспектора, обязательного ознакомления руководителя юридического лица или его заместителя, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей с распоряжением 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, со сроками и условиями ее проведения.

3.6.3. Руководитель юридического лица или его заместитель, индивидуальный предприниматель, гражданин или их уполномоченные представители обязаны предоставить проводящим выездную проверку муниципальным инспекторам 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 инспекторов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на используемый при осуществлении деятельности земельный участок.

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

3.7. Оформление результатов проверки

3.7.1. По результатам проверок муниципальными инспекторами составляются акты проверки:

а) в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица и индивидуального предпринимателя – в

соответствии с типовой формой акта проверки, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

б) в отношении граждан - по форме, утвержденной настоящим административным регламентом;

в) порядок оформления и содержание заданий, указанных в части 2 статьи 4 Федерального закона от 26.12.2008 294-ФЗ, и порядок оформления должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими нормативно-правовое регулирование в соответствующих сферах государственного контроля (надзора), органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также органами местного самоуправления.

3.7.2. К акту проверки прилагаются документы, материалы, содержащие информацию, подтверждающую или опровергающую наличие нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Приморского края, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Приморского края предусмотрена административная и иная ответственность.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю 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, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля 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.

3.7.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства муниципальные инспекторы, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдают предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

3.7.4. Предписание об устранении нарушений, выявленных в результате осуществления муниципального земельного контроля, составляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица или его заместителю, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их представителям под расписку либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.5. Ответственное должностное лицо за осуществление муниципального контроля, обязано принять меры для контроля за устранением выявленных нарушений, их предупреждения, предотвращения возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, для предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по обеспечению привлечения лиц, допустивших выявленные нарушения, к установленной законом ответственности.

3.7.6. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушений требований земельного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, органы муниципального земельного контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию (либо в случае отсутствия данного структурного подразделения – в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора).

3.7.7. 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 соответствующий орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля 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 орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.7.8. Уполномоченные органы, осуществляющие муниципальный земельный контроль, ведут учет проверок. Все составляемые в ходе проведения проверок документы и иная необходимая информация заносятся в книгу проверок соблюдения земельного законодательства установленной формы.

4. Порядок и формы контроля за исполнением регламента

4.1. Ответственное должностное лицо ведет учет проверок соблюдения требований муниципальных правовых актов. Все составляемые в ходе проведения проверок документы и иная необходимая информация заносятся в «Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан, проводимых ответственным должностным лицом муниципального контроля».

4.2. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее - текущий контроль) осуществляется главой администрации Востокского городского поселения. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Приморского края.

4.3. Глава администрации Востокского городского поселения осуществляет контроль полноты и качества проведения проверок.

4.4. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.5. Ответственное лицо несет ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения действий в соответствии с административным регламентом.

4.6. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, положений настоящего административного регламента муниципальных инспекторов, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация Востокского городского поселения сообщает в письменной форме гражданам, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействий) муниципального контроля и его должностных лиц.

5.1. Проверяемое лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, а также

получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган муниципального контроля жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Жалоба (претензия) может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Востокского городского поселения, а также может быть принята на личном приеме главы администрации Востокского городского поселения.

5.4. Жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами органа муниципального контроля, рассматриваются главой администрации Востокского городского поселения.

5.5. 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 соответствующий орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля 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 орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

5.6. Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля, должностного лица, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля, должностного лица либо соответствующего должностного лица, в компетенцию которых входит

решение поставленных в обращении вопросов. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Проверяемое лицо может обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- требование у проверяемого лица документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом и действующим законодательством для исполнения муниципальной функции;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;
- отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии), указанной в настоящем разделе, и случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, отсутствуют.

5.8. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) являются:

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя проверяемого лица, полномочий действовать от его имени;
- предоставление проверяемому лицу ранее ответа по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов;
- наличие решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы (претензии) в судебном порядке.

5.9. Жалоба (претензия), поступившая в администрацию Востокского городского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Востокского городского поселения, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены действующим законодательством.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) орган муниципального контроля принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего административного регламента, заявителю в письменной

форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления глава Востокского городского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОСТОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«___» _____ 20__ г. пгт. Восток № __

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

_____ (юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина)

1. Провести проверку в отношении _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
индивидуального предпринимателя, гражданина)

_____ (адрес, площадь, кадастровый номер земельного участка,
правоустанавливающие документы на земельный участок)

2. Место нахождения:

_____ лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя или место жительства гражданина и место(а) фактического осуществления им деятельности или использования)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность муниципального инспектора (муниципальных инспекторов), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

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

_____ (фамилия, имя, отчество, должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится с целью: _____

Указывается:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения действующих муниципальных правовых актов, срок для исполнения которого истек;

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в администрацию Востокского городского поселения;

б) 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 действующих муниципальных правовых актов, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- ссылка на прилагаемую копию документа (докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами на территории Востокского городского поселения муниципальных правовых актов об использовании земель в соответствии с их целевым назначением и видом разрешенного использования, Правил землепользования и застройки Востокского городского поселения;

- выполнение предписаний об устранении выявленных нарушений муниципальных правовых актов;

- проведение мероприятий по предупреждению нарушений муниципальных правовых актов:

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

- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с «__» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

«__» _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

ст. 72 Земельного кодекса, постановление администрации Приморского края от 07.04.2015г. № 104-па «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Приморского края».

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю:

10. Проверка проведена в соответствии с административным регламентом по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Востокского городского поселения утвержденным постановлением администрации Востокского городского поселения от «__» _____ 20__ г. № _____.

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

Глава Востокского городского поселения _____

Исп.: _____ (ФИО и должность)

Тел.: _____

_____ (отметка о вручении распоряжения)

Приложение № 2
к Административному регламенту

(место составления акта)

" ___ " _____ 20__ г.

(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ
АКТ ПРОВЕРКИ**

юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

По адресу: _____

(место проведения проверки)

На основании распоряжения администрации Востокского городского поселения № ___ от _____ муниципальным инспектором администрации Востокского городского поселения была проведена

_____ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

проверка в отношении:

_____ (наименование юридического лица (руководитель, ИНН, юридический адрес, банковские реквизиты, телефоны), фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или гражданина (ИНН, адрес местожительства, телефоны),

_____ (адрес, площадь, кадастровый номер земельного участка, правоустанавливающие документы на земельный участок)

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)

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, имена, отчества, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Проверку проводил(и):

(фамилия, имя, отчество, должность муниципального инспектора (муниципальных инспекторов), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества, должности экспертов и/или наименование экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство).

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество, 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), индивидуального предпринимателя, гражданина присутствовавших при проведении мероприятий по проверке).

Перед началом проверки участвующим лицам разъяснены их права и ответственность, права и обязанности, предусмотренные ст.ст. 25.1, 25.4, 25.5 КоАП РФ, а также порядок проведения проверки соблюдения действующего земельного законодательства

(подпись)

(Ф.И.О.)

В ходе проведения проверки установлено (отметить знаком в соответствующем пункте):

(описание территории, строений, сооружений, ограждения, межевых знаков и т.д.)

выявлены нарушения муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений (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 органа муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Объяснения проверяемого лица или уполномоченного его представителя по результатам проведенной проверки:

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

(подпись проверяющего

(подпись уполномоченного представителя муниципального юридического лица, индивидуального предпринимателя, инспектора) его уполномоченного представителя, гражданина).

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

(подпись ответственного проверяющего
лица)

(подпись уполномоченного
представителя (подпись

уполномоченного представителя),
(подпись ответственного проверяющего
лица, юридического лица, индивидуального
предпринимателя его уполномоченного
представителя, гражданина)

В ходе проверки производились:

(обмер участка, фото-, видеосъемка и т.п.)

Прилагаемые к акту документы:

От участников проверки поступили (не поступили) заявления:

(содержание заявления)

Подписи лиц, проводивших проверку:

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

Иные лица, проводившие проверку:

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

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

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица
или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его
уполномоченного представителя)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Объяснения и замечания по содержанию акта прилагаются: _____

(фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица или его
заместителя, индивидуального предпринимателя, гражданина или их
уполномоченных представителей)

" ___ " _____ 20__ г.

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись ответственного должностного лица, проводившего проверку)

Акт направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением:

(дата, № почтовой квитанции)

администрация Востокского городского поселения

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушения, выявленного в результате осуществления
муниципального земельного контроля

пгт. Восток от _____ № _____

В порядке осуществления муниципального земельного контроля мною:

(Фамилия, имя, отчество, должность)

проведена проверка соблюдения муниципальных правовых актов сфере
земельных отношений, установленных муниципальными правовыми актами, на
территории Востокского городского поселения

(наименование и местоположение юридического лица, Ф.И.О. и адрес
индивидуального предпринимателя или Ф.И.О. и адрес арендатора, собственника,
пользователя земли).

В результате проверки установлено, что:

(описание нарушения: адрес, площадь, кадастровый номер земельного
участка; наименование законодательных и муниципальных правовых актов с
указанием статей, требования которых были нарушены).

Указанное нарушение действующего земельного законодательства
совершено:

(наименование и адрес юридического лица, фамилия, имя, отчество
руководителя юридического лица; фамилия, имя отчество индивидуального
предпринимателя, адрес регистрации; фамилия, имя, отчество гражданина, адрес
регистрации)

Руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса РФ, постановление
администрации Приморского края от 07.04.2015г. № 104-па «Об утверждении
Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории
Приморского края».

Предписываю:
(содержание Предписания и срок его выполнения)

Информацию об исполнении настоящего Предписания с приложением необходимых документов, подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении сроков исполнения настоящего Предписания с указанием причин, не позволяющих устранить нарушение в установленные сроки, и мотивированных предложений о продлении сроков для принятия мер по устранению нарушения, подтвержденных соответствующими документами и материалами, прошу предоставить в администрацию Востокского городского поселения: 692183, пгт. Восток, ул. Молодежная, д. 1а.

При невыполнении в установленный срок настоящего Предписания

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина) материалы проверки передаются в соответствующие органы, осуществляющие государственный земельный контроль, для принятия мер, предусмотренных действующим земельным законодательством и (или) административным законодательством

(подпись)

(Ф.И.О.)

Копию Предписания получил:

(Ф.И.О., подпись, дата)

Копия Предписания направлена письмом с уведомлением:

(дата, № почтовой квитанции)