ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИГОРЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ 2014г. с. Григорьевка № ____

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Григорьевского сельского поселения Михайловского муниципального района"

На основании ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ, Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Устава Григорьевского сельского поселения, администрация Григорьевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Григорьевского сельского поселения Михайловского муниципального района» (Приложение).
2. Обнародовать настоящее постановление в местах, установленных Уставом Григорьевского сельского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Григорьевского сельского поселения,
глава администрации поселения А.С. Дрёмин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Григорьевского сельского поселения
от _____2014г. № ____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗЕМЕЛЬ НА ТЕРРИТОРИИ ГРИГОРЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "

I. Общие положения

1. Наименование муниципальной функции.

1.1. Наименование муниципальной функции – «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Григорьевского сельского поселения Михайловского муниципального района» (далее – муниципальная функция).

2. Наименование органа осуществляющего муниципальную функцию.

2.1. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель является администрация Григорьевского сельского поселения (далее – орган муниципального земельного контроля).

Функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Григорьевского сельского поселения (далее – муниципальный земельный контроль) возложены на членов комиссии по муниципальному земельному контролю Григорьевского сельского поселения.

2.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется как самостоятельно, так и во взаимодействии с органами, уполномоченными осуществлять государственный надзор и государственный земельный контроль (далее – уполномоченные органы).

3. Правовые основания исполнения муниципальной функции.

3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ;
- Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ;
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля;.
- Постановлением Правительства РФ от 15.11.2006г. № 689 «О государственном земельном контроле»;
- Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- Письмом Роснедвижимости от 20.07.2005г. № ММ/0644 «О взаимодействии органов государственного земельного контроля с органами муниципального земельного контроля»;
- Положением о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Григорьевского сельского поселения, утвержденным постановлением администрации Григорьевского сельского поселения Михайловского муниципального района от 15.08.2013 года N 69;
- настоящим административным регламентом.

4. Предмет муниципального земельного контроля.

4.1. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение земельного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Приморского края и Григорьевского сельского поселения в сфере использования земель юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее - проверяемые лица) на территории Григорьевского сельского поселения, независимо от ведомственной принадлежности и их форм собственности, а также предупреждение, выявление и пресечение нарушений земельного законодательства.

4.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется за соблюдением:

1) выполнения требований земельного законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков, самовольного обмена земельными участками и использования земельных участков без оформленных на них в установленном порядке правоустанавливающих документов, а также без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности;

2) выполнения требований земельного законодательства об использовании земель по целевому назначению и выполнении обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

3) исполнения предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений;

4) предоставления достоверных сведений о состоянии земель;

5) наличия и сохранности межевых знаков границ земельных участков;

6) выполнения иных требований земельного законодательства.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля.

5.1. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, имеют право:

1) беспрепятственно посещать организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде для осуществления муниципального земельного контроля;

2) безвозмездно получать сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие право на землю, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

3) вносить предложения органам, уполномоченным на распоряжение земельными участками, о полном или частичном изъятии земельных участков в случаях предусмотренных земельным законодательством;

5.2. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений земельного законодательства и требования;
2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка;
3) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
4) соблюдать сроки проведения проверки;
5) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6) осуществлять муниципальный земельный контроль по использованию земель на территории Григорьевского сельского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
7) составлять по результатам проверок акты проверок соблюдения земельного законодательства с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков;
8) осуществлять проверки исполнения предписаний, вынесенных на основании материалов проверок, проведенных муниципальными земельными инспекторами.
5.3. При проведении проверки должностные лица органа муниципального земельного контроля не вправе:
1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Григорьевского сельского поселения, если такие требования не относятся к полномочиям органа земельного контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;
2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, за исключением случая, проведения такой проверки по факту причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
3) превышать установленные сроки проведения проверки.

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

6.1. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков либо их законные представители при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю имеют право:
1) присутствовать при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю и давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) знакомиться с результатами мероприятий по муниципальному земельному контролю и выражать свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органов муниципального земельного контроля;
3) получать информацию, предоставление которой предусмотрено настоящим регламентом и иными нормативными правовыми актами;
4) обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) уполномоченных органов и лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль.
6.2. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков по требованию должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль, обязаны:
1) обеспечивать свое присутствие или присутствие своих представителей при проведении мероприятия по муниципальному земельному контролю;
2) предоставлять правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы о правах на земельные участки и объекты недвижимости, расположенные на обследуемом земельном участке и другие материалы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;
3) оказывать содействие в организации и проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю, беспрепятственно допускать должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, к обследованию земельных участков, находящихся в собственности, владении, пользовании и аренде;
4) исполнять в установленный срок предписания органа муниципального земельного контроля об устранении выявленных нарушениях.
6.3. Лица, препятствующие проведению мероприятий по муниципальному земельному контролю, не исполняющие предписания, обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами Григорьевского сельского поселения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Результат исполнения муниципальной функции муниципального земельного контроля.

7.1. Результатом осуществления муниципального земельного контроля является:
1) составление акта проверки соблюдения земельного законодательства;
2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений;
3) направление материалов проверки, подтверждающие наличие нарушения земельного законодательства в уполномоченные органы.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

8. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

8.1. Местонахождение администрации Григорьевского сельского поселения:
692643, Приморский край , Михайловский район, с. Григорьевка, зд. 34.
Режим работы:

Понедельник	8- 16, перерыв 12-13
Вторник	8- 16, перерыв 12-13
Среда	8- 16, перерыв 12-13
Четверг	8- 16, перерыв 12-13

Пятница	8- 16, перерыв 12-13
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

8.2. Справочные телефоны:
8(42346) 4-11-35 – приемная администрации Григорьевскогосельского поселения (т/факс).
Адрес электронной почты: grigadmin@mail.ru.
Адрес официального сайта www.григорьевка.РФ.
8.3. Порядок, форма и место размещения информации.
Информация, указанная в подпунктах 8.1, 8.2, размещается и предоставляется:
-непосредственно в помещениях администрации Григорьевского сельского поселения;
-с использованием средств телефонной связи;
-путем электронного информирования;
-посредством размещения информации на официальном сайте Григорьевского сельского поселения;
-на информационных стендах, установленных на территории поселения.
8.4. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке исполнения муниципальной функции являются:
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информирования;
- оперативность предоставления информации;
- вежливость специалиста, осуществляющего информирование заинтересованного лица.

9. Требования к предоставлению муниципальной функции на платной (бесплатной) основе.
9.1. Администрация Григорьевского сельского поселения осуществляет муниципальную функцию по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Григорьевского сельского поселения бесплатно.

10. Сроки проведения проверки.
10.1. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

III. Срок и последовательность административных процедур

11. Осуществление муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:
11.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется в следующей последовательности: (Приложение №1)
а) организация и проведение проверок;
б) оформление результатов проверок

12. Организация и проведение проверок.
12.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется в виде плановой и внеплановой проверок, которые осуществляются в форме документарной и (или) выездной проверок.

12.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разрабатываемого ежегодного плана, который утверждается Главой Григорьевского сельского поселения и согласовывается органом прокуратуры.
12.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:
1) наименование юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
4) наименование органа муниципального земельного контроля, осуществляющего плановую проверку (при проведении плановой проверки органом муниципального земельного контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов).
12.4. Утвержденный Главой Григорьевского сельского поселения ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Григорьевского сельского поселения в информационной сети "Интернет" либо иным доступным способом.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального земельного контроля направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в прокуратуру Михайловского района (далее – орган прокуратуры) на предмет законности включения в них объектов муниципального земельного контроля и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок. Предложения органа прокуратуры рассматриваются органом муниципального контроля и по итогам рассмотрения в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляются утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.
12.5. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:
1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
12.6. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются органом земельного контроля не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения заказным письмом или иным доступным способом.
12.7. Основанием для проведения внеплановой проверки является:
1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения, обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.
2) поступление в 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 следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, допустившее нарушение земельного законодательства, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в пункте 12.7. настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.
12.8. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах «а» и «б» подпункта 2 пункта 12.7 настоящего административного регламента, органом муниципального земельного контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.
В день подписания распоряжения орган муниципального земельного контроля о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения, предоставляет в орган прокуратуры заявление о ее согласовании с направлением копии распоряжения.
12.9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 12.7. настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального земельного контроля не менее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.
12.10. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности, государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.
12.11. Организация документарной и выездной проверок (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке и с соблюдением требований статей 14, 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения органа муниципального земельного контроля.
В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального земельного контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального земельного контроля.
12.12. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, вызывает обоснованные

сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований или требований, земельного законодательства, орган муниципального земельного контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица мотивированный запрос с требованием представить иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Главы Григорьевского сельского поселения о проведении документарной проверки.

12.13. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо обязаны направить в орган муниципального земельного контроля указанные в запросе документы, которые представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью физического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

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

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

12.15. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, представляющие в орган муниципального земельного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, либо относительно несоответствия указанных п.12.14. настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

12.16. Выездная проверка проводится по месту нахождения земельных участков, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

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

12.18. Выездная проверка начинается с предъявления документа удостоверяющего полномочия должностных лиц органа муниципального земельного контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица с распоряжением Главы Григорьевского сельского поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку уполномоченных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по земельному муниципальному контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

12.19. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, обязаны предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить беспрепятственный доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций к предмету проводимой проверки.

12.20. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы Григорьевского сельского поселения.

12.21. В распоряжении указываются:

1) наименование органа муниципального земельного контроля;

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

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится;

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

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

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

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

8) даты начала и окончания проведения проверки.

12.22. Заверенные печатью копии распоряжения Главы Григорьевского сельского поселения вручаются под роспись должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, руководителю, иному должностному или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу. По требованию подлежащих проверке лиц, должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, обязаны представить информацию о своей должности в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя, должностные лица органа муниципального земельного контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами, проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности.

13. Оформление результатов проверки

13.1. По результатам проведения проверки (плановой или внеплановой), непосредственно после ее завершения, должностными лицами составляется акт проверки в двух экземплярах, один из которых с приложенными к нему документами (в случае их наличия), вручается под роспись физическому лицу, предпринимателю или его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (Приложение № 2).

13.2. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется почтовым отправлением.

К акту проверки прилагаются документы, материалы, содержащие информацию, подтверждающую или опровергающую наличие нарушений земельного законодательства.

13.3. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по земельному контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку, либо иным доступным способом.

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

13.5. Документы, составленные по результатам проверки, содержащие сведения, составляющие коммерческую или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных действующим законодательством.

13.6. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

13.7. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований земельного законодательства должностные лица органа муниципального земельного контроля, проводившие проверку, в пределах своих полномочий обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять 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, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

13.8. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, физического лица в сфере землепользования представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального земельного контроля в пределах своих полномочий обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

13.9. Если после выдачи акта проверки соблюдения земельного законодательства, выдано предписание об устранении выявленных нарушений в месячный срок, орган муниципального земельного контроля осуществляет проверку исполнения предписаний, вынесенных на основании материалов проверок, проведенных должностными лицами органа муниципального земельного контроля. В течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушений земельного законодательства, установленного предписанием, проводится повторная проверка устранения нарушений земельного законодательства.

13.10. Проверка исполнения предписания проводится в рамках первичной проверки и не требует вынесения распоряжения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства. По результатам проведенной повторной составляется акт.

13.11. В случае устранения нарушения земельного законодательства в целях подтверждения устранения нарушения земельного законодательства к акту прилагаются: фототаблица, и иная информация, подтверждающая устранение нарушения земельного законодательства (оформленные правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы и т.д.).

13.12. Полученные в ходе проверки материалы с сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения земельного законодательства, в 5-дневный срок после проведения проверки направляются в орган государственного земельного контроля (в территориальный отдел Управления Росреестра по Приморскому краю) для рассмотрения и принятия решения.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля

14. Формы и порядок осуществления контроля

14.1. За соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Григорьевского сельского поселения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, осуществляется текущий контроль путем проведения проверок.

14.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с исполнением муниципального земельного контроля. Проверка также проводится по конкретной жалобе.
14.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального земельного контроля.
14.4. Персональная ответственность должностных лиц администрации Григорьевского сельского поселения закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а так же лиц уполномоченных на проведение муниципального земельного контроля.

15. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа муниципального земельного контроля.
15.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации Григорьевского сельского поселения при исполнении ими муниципальных функций и принятые ими решения в досудебном порядке, либо в суд в соответствии с действующим законодательством.
15.2. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление (далее - письменное обращение).
15.3. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в ходе осуществления муниципальной функции в досудебном порядке Главе Григорьевского сельского поселения.
15.4. Если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ - ответ на обращение не дается.
Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
15.5. Администрация Григорьевского сельского поселения при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
15.6. Если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или

обстоятельства, главный земельный инспектор, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Григорьевского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

15.7. Если причины, по которым ответ по существу поставленного в обращении вопроса не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение в орган муниципального земельного контроля или к соответствующему уполномоченному органом муниципального земельного контроля лицу.

15.8. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в орган муниципального земельного контроля в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к ответственности лиц уполномоченных на проведение муниципального земельного контроля.

15.9. При обращении в письменной форме заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

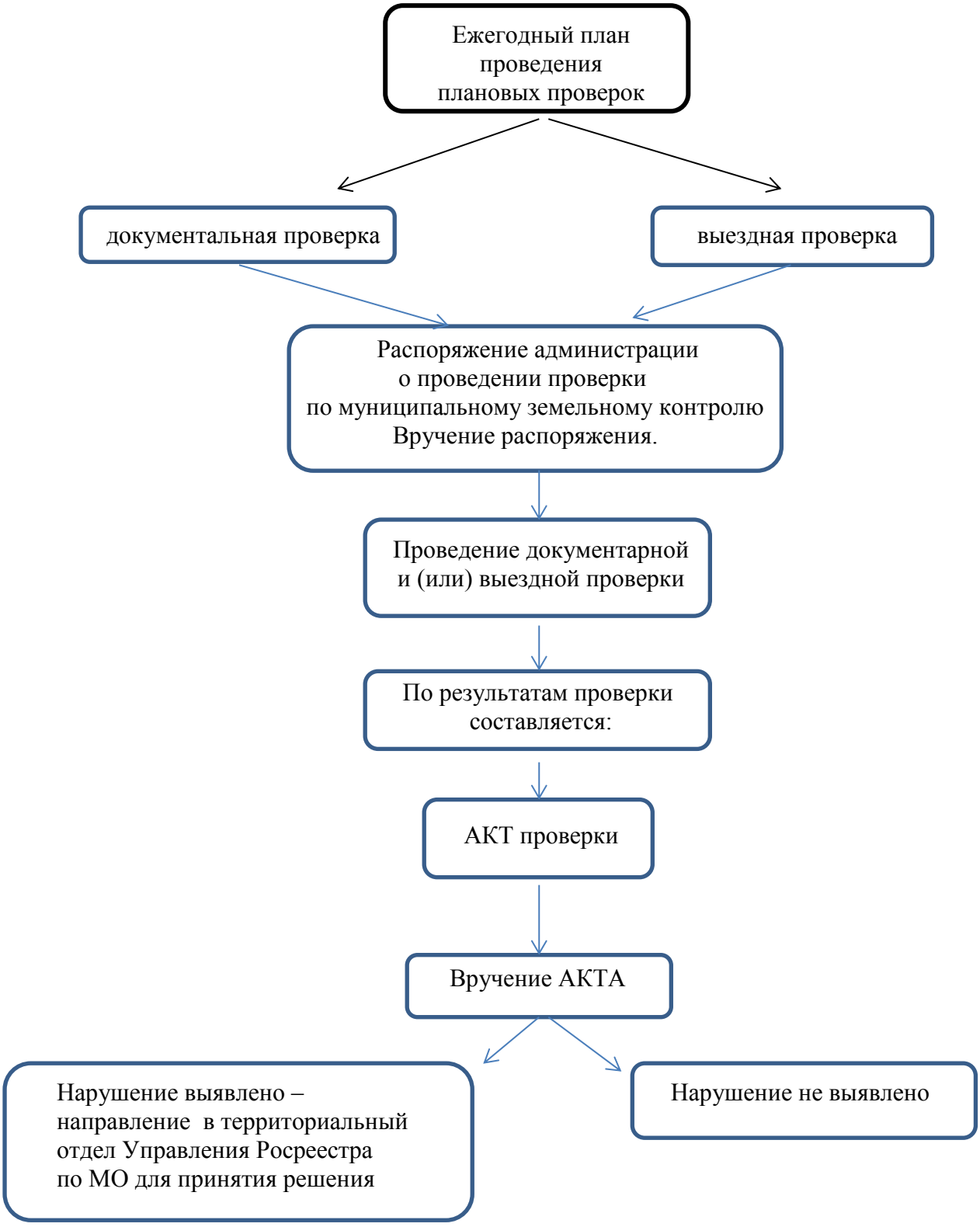
15.10. Орган муниципального земельного контроля и должностные лица, уполномоченные на проведение муниципального земельного контроля, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

15.11. Срок рассмотрения обращения заинтересованного лица не должен превышать тридцати дней с момента регистрации такого обращения.

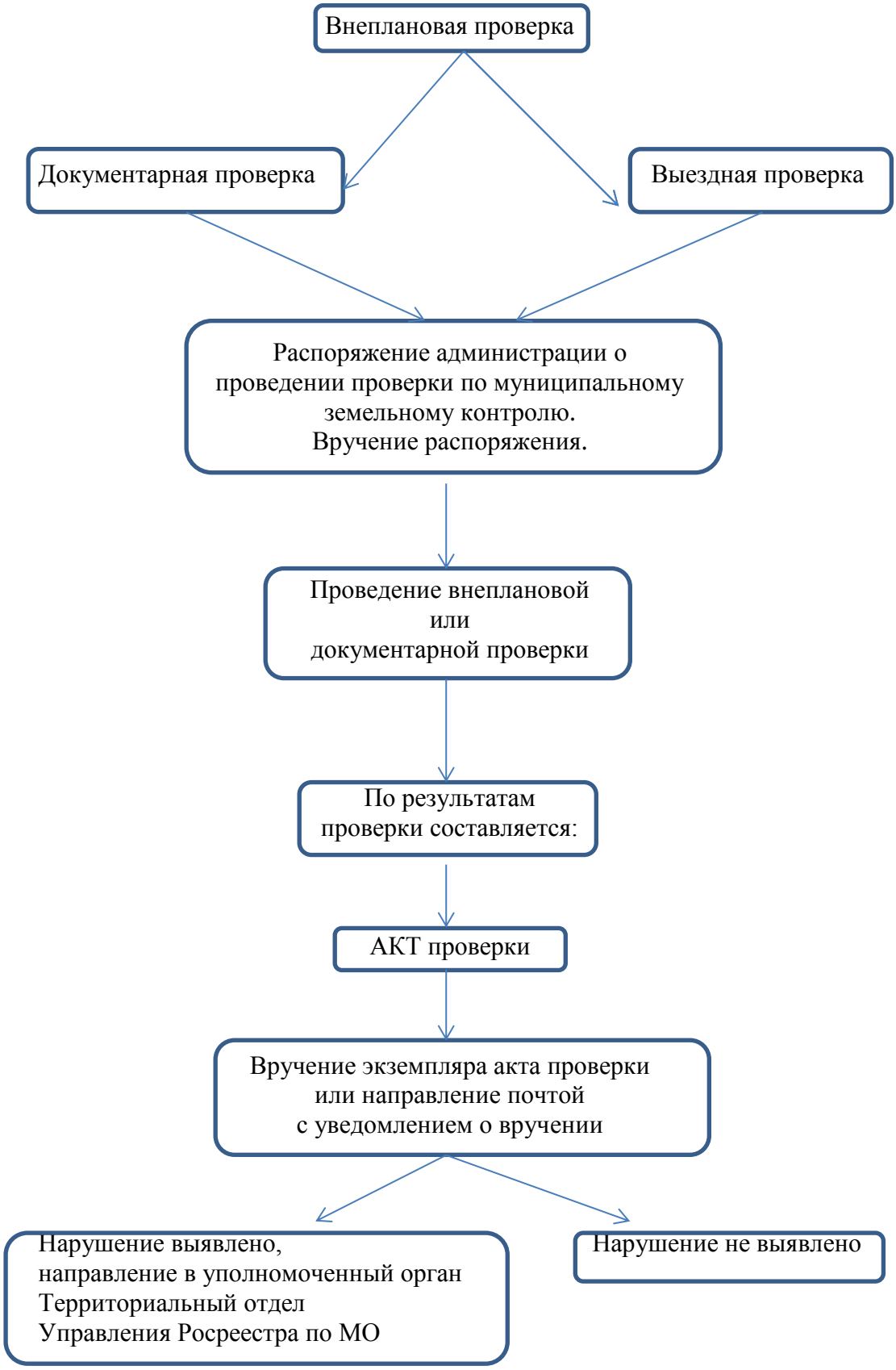
15.12. Заинтересованные лица могут обжаловать действия или бездействия должностных лиц органа муниципального земельного контроля, а также принятые ими решения в судебном порядке в соответствии с главой 25 ГПК РФ и главой 24 АПК РФ.

Приложение N 1
к административному регламенту
проведения проверок
при осуществлении муниципального
земельного контроля

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)



БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)



Приложение N 2
к административному регламенту
проведения проверок
при осуществлении муниципального
земельного контроля

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИГОРЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОСКОГО КРАЯ

692643, Приморский край, Михайловский муниципальный район, с. Григорьевка, зд.34,
тел./факс 8(42346) 4-11-35

Акт
проверки соблюдения земельного законодательства

«_____» _____ _____г. №_____

Время проверки «_____»час «_____» мин.

Место составления акта:
_____
_____
_____
_____

Настоящий Акт составлен в целях уточнения информации, поступившей в администрацию Григорьевского сельского поселения Михайловского муниципального района ВХ.№_____ от _____

На основании распоряжения Главы администрации Григорьевского сельского поселения от_____ №_____

Должностное лицо (должностные лица), проводившее (ие) осмотр территории:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица(должностных лиц),проводившего(их) осмотр территории; в случае привлечения к участию в осмотре территории экспертов, экспертных организаций указывается: фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При осмотре территории присутствовали:
_____
_____
_____

_____

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

При осмотре территории установлено:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Прилагаемые документы, сведения о проводимой при осмотре территории фото/видео съемке:

_____

_____

_____

(содержание заявления)

Объяснения:_____

_____

_____

_____

_____

_____

Акт составлен:

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

«_____» _____20_____г. _____

(подпись, фамилии и инициалы должностного лица, составившего Акт осмотра территории, должность)

С актом ознакомлен:

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИГОРЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 января 2014г. с. Григорьевка № 03

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Григорьевского сельского поселения Михайловского муниципального района"

На основании ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ, Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Устава Григорьевского сельского поселения, администрация Григорьевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Григорьевского сельского поселения Михайловского муниципального района» (Приложение).
2. Обнародовать настоящее постановление в местах, установленных Уставом Григорьевского сельского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Григорьевского сельского поселения,
глава администрации поселения А.С. Дрёмин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Григорьевского сельского поселения
от 15.01.2014г. № 03

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗЕМЕЛЬ НА ТЕРРИТОРИИ ГРИГОРЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "

I. Общие положения

1. Наименование муниципальной функции.

1.1. Наименование муниципальной функции – «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Григорьевского сельского поселения Михайловского муниципального района» (далее – муниципальная функция).

2. Наименование органа осуществляющего муниципальную функцию.

2.1. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель является администрация Григорьевского сельского поселения (далее – орган муниципального земельного контроля).

Функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Григорьевского сельского поселения (далее – муниципальный земельный контроль) возложены на членов комиссии по муниципальному земельному контролю Григорьевского сельского поселения.

2.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется как самостоятельно, так и во взаимодействии с органами, уполномоченными осуществлять государственный надзор и государственный земельный контроль (далее – уполномоченные органы).

3. Правовые основания исполнения муниципальной функции.

3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ;
- Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ;
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля;.
- Постановлением Правительства РФ от 15.11.2006г. № 689 «О государственном земельном контроле»;
- Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Письмом Роснедвижимости от 20.07.2005г. № ММ/0644 «О взаимодействии органов государственного земельного контроля с органами муниципального земельного контроля»;
- Положением о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Григорьевского сельского поселения, утвержденным постановлением администрации Григорьевского сельского поселения Михайловского муниципального района от 15.08.2013 года N 69;
- настоящим административным регламентом.

4. Предмет муниципального земельного контроля.

4.1. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение земельного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Приморского края и Григорьевского сельского поселения в сфере использования земель юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее - проверяемые лица) на территории Григорьевского сельского поселения, независимо от ведомственной принадлежности и их форм собственности, а также предупреждение, выявление и пресечение нарушений земельного законодательства.

4.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется за соблюдением:

1) выполнения требований земельного законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков, самовольного обмена земельными участками и использования земельных участков без оформленных на них в установленном порядке правоустанавливающих документов, а также без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности;

2) выполнения требований земельного законодательства об использовании земель по целевому назначению и выполнении обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

3) исполнения предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений;

4) предоставления достоверных сведений о состоянии земель;

5) наличия и сохранности межевых знаков границ земельных участков;

6) выполнения иных требований земельного законодательства.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля.

5.1. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, имеют право:

1) беспрепятственно посещать организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде для осуществления муниципального земельного контроля;

2) безвозмездно получать сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие право на землю, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

3) вносить предложения органам, уполномоченным на распоряжение земельными участками, о полном или частичном изъятии земельных участков в случаях предусмотренных земельным законодательством;

5.2. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений земельного законодательства и требования;
2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка;
3) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
4) соблюдать сроки проведения проверки;
5) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6) осуществлять муниципальный земельный контроль по использованию земель на территории Григорьевского сельского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
7) составлять по результатам проверок акты проверок соблюдения земельного законодательства с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков;
8) осуществлять проверки исполнения предписаний, вынесенных на основании материалов проверок, проведенных муниципальными земельными инспекторами.
5.3. При проведении проверки должностные лица органа муниципального земельного контроля не вправе:
1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Григорьевского сельского поселения, если такие требования не относятся к полномочиям органа земельного контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;
2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, за исключением случая, проведения такой проверки по факту причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
3) превышать установленные сроки проведения проверки.

6. Права, обязанности и ответственность собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю.
6.1. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков либо их законные представители при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю имеют право:
1) присутствовать при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю и давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) знакомиться с результатами мероприятий по муниципальному земельному контролю и выражать свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органов муниципального земельного контроля;
3) получать информацию, предоставление которой предусмотрено настоящим регламентом и иными нормативными правовыми актами;
4) обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) уполномоченных органов и лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль.
6.2. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков по требованию должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль, обязаны:
1) обеспечивать свое присутствие или присутствие своих представителей при проведении мероприятия по муниципальному земельному контролю;
2) предоставлять правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы о правах на земельные участки и объекты недвижимости, расположенные на обследуемом земельном участке и другие материалы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;
3) оказывать содействие в организации и проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю, беспрепятственно допускать должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, к обследованию земельных участков, находящихся в собственности, владении, пользовании и аренде;
4) исполнять в установленный срок предписания органа муниципального земельного контроля об устранении выявленных нарушениях.
6.3. Лица, препятствующие проведению мероприятий по муниципальному земельному контролю, не исполняющие предписания, обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами Григорьевского сельского поселения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Результат исполнения муниципальной функции муниципального земельного контроля.

7.1. Результатом осуществления муниципального земельного контроля является:
1) составление акта проверки соблюдения земельного законодательства;
2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений;
3) направление материалов проверки, подтверждающие наличие нарушения земельного законодательства в уполномоченные органы.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

8. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

8.1. Местонахождение администрации Григорьевского сельского поселения:
692643, Приморский край , Михайловский район, с. Григорьевка, зд. 34.
Режим работы:

Понедельник	8- 16, перерыв 12-13
Вторник	8- 16, перерыв 12-13
Среда	8- 16, перерыв 12-13
Четверг	8- 16, перерыв 12-13

Пятница	8- 16, перерыв 12-13
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

8.2. Справочные телефоны:
8(42346) 4-11-35 – приемная администрации Григорьевскогосельского поселения (т/факс).
Адрес электронной почты: grigadmin@mail.ru.
Адрес официального сайта www.григорьевка.РФ.
8.3. Порядок, форма и место размещения информации.
Информация, указанная в подпунктах 8.1, 8.2, размещается и предоставляется:
-непосредственно в помещениях администрации Григорьевского сельского поселения;
-с использованием средств телефонной связи;
-путем электронного информирования;
-посредством размещения информации на официальном сайте Григорьевского сельского поселения;
-на информационных стендах, установленных на территории поселения.
8.4. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке исполнения муниципальной функции являются:
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информирования;
- оперативность предоставления информации;
- вежливость специалиста, осуществляющего информирование заинтересованного лица.

9. Требования к предоставлению муниципальной функции на платной (бесплатной) основе.
9.1. Администрация Григорьевского сельского поселения осуществляет муниципальную функцию по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Григорьевского сельского поселения бесплатно.

10. Сроки проведения проверки.
10.1. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

III. Срок и последовательность административных процедур

11. Осуществление муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:
11.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется в следующей последовательности: (Приложение №1)
а) организация и проведение проверок;
б) оформление результатов проверок

12. Организация и проведение проверок.
12.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется в виде плановой и внеплановой проверок, которые осуществляются в форме документарной и (или) выездной проверок.

12.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разрабатываемого ежегодного плана, который утверждается Главой Григорьевского сельского поселения и согласовывается органом прокуратуры.
12.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:
1) наименование юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
4) наименование органа муниципального земельного контроля, осуществляющего плановую проверку (при проведении плановой проверки органом муниципального земельного контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов).
12.4. Утвержденный Главой Григорьевского сельского поселения ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Григорьевского сельского поселения в информационной сети "Интернет" либо иным доступным способом.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального земельного контроля направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в прокуратуру Михайловского района (далее – орган прокуратуры) на предмет законности включения в них объектов муниципального земельного контроля и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок. Предложения органа прокуратуры рассматриваются органом муниципального контроля и по итогам рассмотрения в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляются утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.
12.5. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:
1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
12.6. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются органом земельного контроля не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения заказным письмом или иным доступным способом.
12.7. Основанием для проведения внеплановой проверки является:
1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения, обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.
2) поступление в 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 следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, допустившее нарушение земельного законодательства, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в пункте 12.7. настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.
12.8. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах «а» и «б» подпункта 2 пункта 12.7 настоящего административного регламента, органом муниципального земельного контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.
В день подписания распоряжения орган муниципального земельного контроля о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения, предоставляет в орган прокуратуры заявление о ее согласовании с направлением копии распоряжения.
12.9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 12.7. настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального земельного контроля не менее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.
12.10. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности, государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.
12.11. Организация документарной и выездной проверок (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке и с соблюдением требований статей 14, 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения органа муниципального земельного контроля.
В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального земельного контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального земельного контроля.
12.12. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, вызывает обоснованные

сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований или требований, земельного законодательства, орган муниципального земельного контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица мотивированный запрос с требованием представить иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Главы Григорьевского сельского поселения о проведении документарной проверки.

12.13. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо обязаны направить в орган муниципального земельного контроля указанные в запросе документы, которые представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью физического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

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

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

12.15. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, представляющие в орган муниципального земельного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, либо относительно несоответствия указанных п.12.14. настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

12.16. Выездная проверка проводится по месту нахождения земельных участков, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

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

12.18. Выездная проверка начинается с предъявления документа удостоверяющего полномочия должностных лиц органа муниципального земельного контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица с распоряжением Главы Григорьевского сельского поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку уполномоченных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по земельному муниципальному контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

12.19. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, обязаны предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить беспрепятственный доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций к предмету проводимой проверки.

12.20. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы Григорьевского сельского поселения.

12.21. В распоряжении указываются:

1) наименование органа муниципального земельного контроля;

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

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится;

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

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

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

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

8) даты начала и окончания проведения проверки.

12.22. Заверенные печатью копии распоряжения Главы Григорьевского сельского поселения вручаются под роспись должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, руководителю, иному должностному или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу. По требованию подлежащих проверке лиц, должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, обязаны представить информацию о своей должности в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя, должностные лица органа муниципального земельного контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами, проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности.

13. Оформление результатов проверки

13.1. По результатам проведения проверки (плановой или внеплановой), непосредственно после ее завершения, должностными лицами составляется акт проверки в двух экземплярах, один из которых с приложенными к нему документами (в случае их наличия), вручается под роспись физическому лицу, предпринимателю или его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (Приложение № 2).

13.2. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется почтовым отправлением.

К акту проверки прилагаются документы, материалы, содержащие информацию, подтверждающую или опровергающую наличие нарушений земельного законодательства.

13.3. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по земельному контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку, либо иным доступным способом.

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

13.5. Документы, составленные по результатам проверки, содержащие сведения, составляющие коммерческую или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных действующим законодательством.

13.6. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

13.7. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований земельного законодательства должностные лица органа муниципального земельного контроля, проводившие проверку, в пределах своих полномочий обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять 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, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

13.8. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, физического лица в сфере землепользования представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального земельного контроля в пределах своих полномочий обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

13.9. Если после выдачи акта проверки соблюдения земельного законодательства, выдано предписание об устранении выявленных нарушений в месячный срок, орган муниципального земельного контроля осуществляет проверку исполнения предписаний, вынесенных на основании материалов проверок, проведенных должностными лицами органа муниципального земельного контроля. В течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушений земельного законодательства, установленного предписанием, проводится повторная проверка устранения нарушений земельного законодательства.

13.10. Проверка исполнения предписания проводится в рамках первичной проверки и не требует вынесения распоряжения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства. По результатам проведенной повторной составляется акт.

13.11. В случае устранения нарушения земельного законодательства в целях подтверждения устранения нарушения земельного законодательства к акту прилагаются: фототаблица, и иная информация, подтверждающая устранение нарушения земельного законодательства (оформленные правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы и т.д.).

13.12. Полученные в ходе проверки материалы с сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения земельного законодательства, в 5-дневный срок после проведения проверки направляются в орган государственного земельного контроля (в территориальный отдел Управления Росреестра по Приморскому краю) для рассмотрения и принятия решения.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля

14. Формы и порядок осуществления контроля

14.1. За соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Григорьевского сельского поселения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, осуществляется текущий контроль путем проведения проверок.

14.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с исполнением муниципального земельного контроля. Проверка также проводится по конкретной жалобе.
14.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального земельного контроля.
14.4. Персональная ответственность должностных лиц администрации Григорьевского сельского поселения закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а так же лиц уполномоченных на проведение муниципального земельного контроля.

15. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа муниципального земельного контроля.
15.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации Григорьевского сельского поселения при исполнении ими муниципальных функций и принятые ими решения в досудебном порядке, либо в суд в соответствии с действующим законодательством.
15.2. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление (далее - письменное обращение).
15.3. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в ходе осуществления муниципальной функции в досудебном порядке Главе Григорьевского сельского поселения.
15.4. Если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ - ответ на обращение не дается.
Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
15.5. Администрация Григорьевского сельского поселения при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
15.6. Если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или

обстоятельства, главный земельный инспектор, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Григорьевского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

15.7. Если причины, по которым ответ по существу поставленного в обращении вопроса не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение в орган муниципального земельного контроля или к соответствующему уполномоченному органом муниципального земельного контроля лицу.

15.8. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в орган муниципального земельного контроля в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к ответственности лиц уполномоченных на проведение муниципального земельного контроля.

15.9. При обращении в письменной форме заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

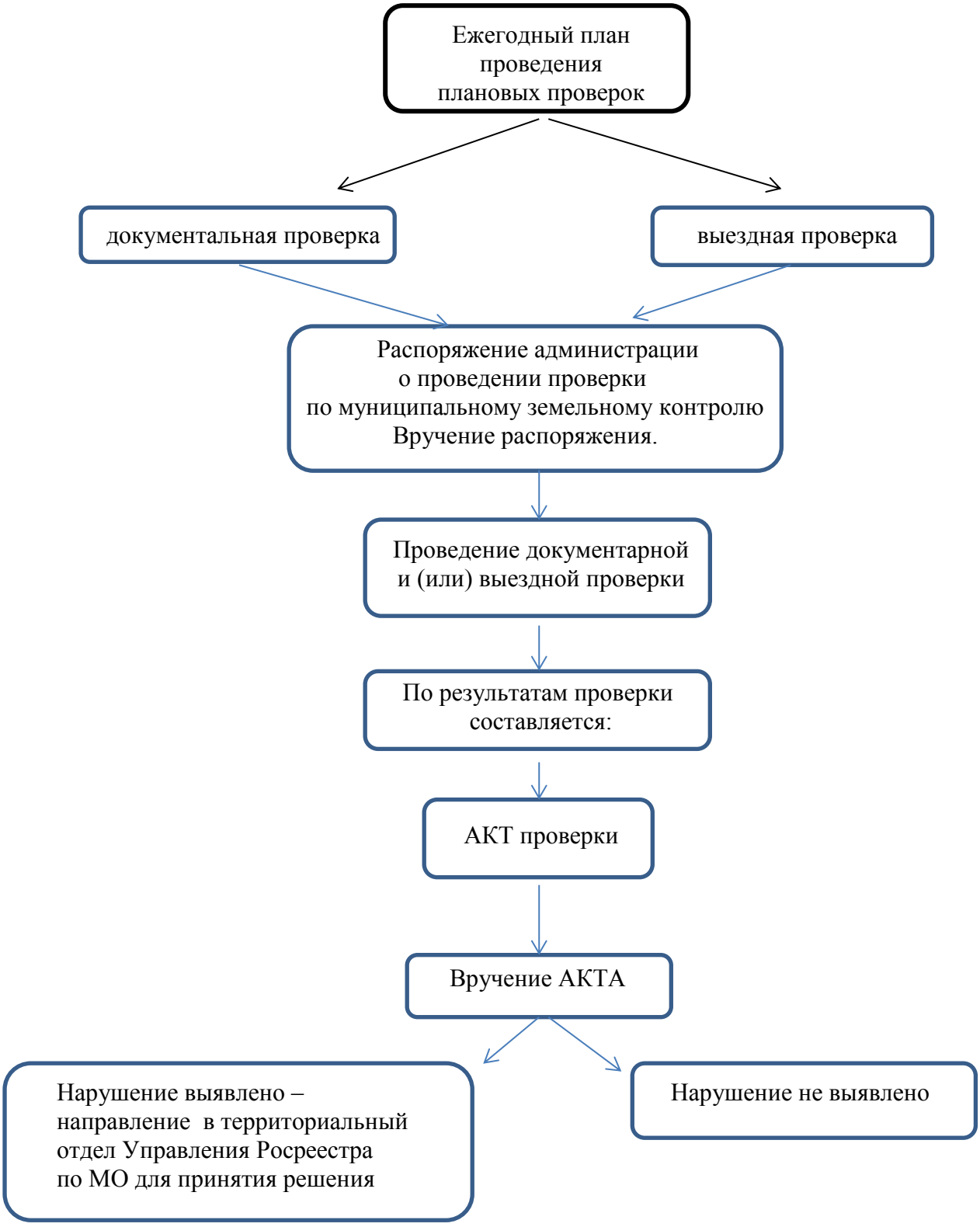
15.10. Орган муниципального земельного контроля и должностные лица, уполномоченные на проведение муниципального земельного контроля, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

15.11. Срок рассмотрения обращения заинтересованного лица не должен превышать тридцати дней с момента регистрации такого обращения.

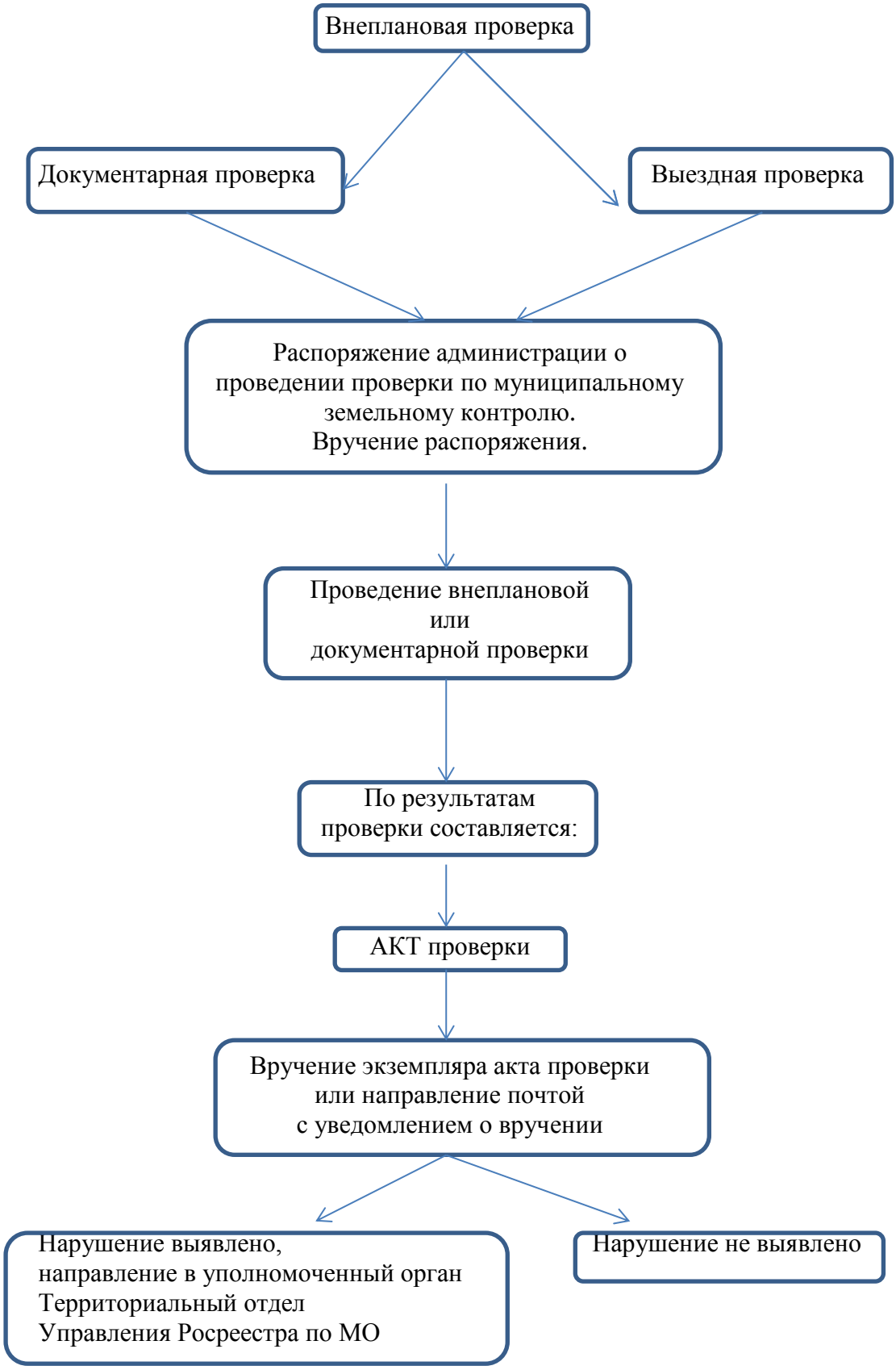
15.12. Заинтересованные лица могут обжаловать действия или бездействия должностных лиц органа муниципального земельного контроля, а также принятые ими решения в судебном порядке в соответствии с главой 25 ГПК РФ и главой 24 АПК РФ.

Приложение N 1
к административному регламенту
проведения проверок
при осуществлении муниципального
земельного контроля

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)



БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)



Приложение N 2
к административному регламенту
проведения проверок
при осуществлении муниципального
земельного контроля

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИГОРЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОСКОГО КРАЯ

692643, Приморский край, Михайловский муниципальный район, с. Григорьевка, зд.34,
тел./факс 8(42346) 4-11-35

Акт
проверки соблюдения земельного законодательства

«_____» _____ _____г. №_____

Время проверки «_____»час «_____» мин.

Место составления акта:
_____
_____
_____
_____

Настоящий Акт составлен в целях уточнения информации, поступившей в администрацию Григорьевского сельского поселения Михайловского муниципального района ВХ.№_____ от _____

На основании распоряжения Главы администрации Григорьевского сельского поселения от_____ №_____

Должностное лицо (должностные лица), проводившее (ие) осмотр территории:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица(должностных лиц),проводившего(их) осмотр территории; в случае привлечения к участию в осмотре территории экспертов, экспертных организаций указывается: фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При осмотре территории присутствовали:
_____
_____
_____

_____

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

При осмотре территории установлено:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Прилагаемые документы, сведения о проводимой при осмотре территории фото/видео съемке:

_____
_____
_____

(содержание заявления)

Объяснения:_____
_____
_____
_____
_____
_____

Акт составлен:

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

«_____» _____20_____г. _____

(подпись, фамилии и инициалы должностного лица, составившего Акт осмотра территории, должность)

С актом ознакомлен:

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)