

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛАБИНСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от №

г. Лабинск

**О внесении изменений в постановление администрации Лабинского городского поселения Лабинского района от 11 июня 2014 года № 606 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции администрации**

**Лабинского городского поселения Лабинского района**

**«Осуществление муниципального лесного контроля»**

В целях приведения правового акта администрации Лабинского городского поселения Лабинского района в соответствии с нормами действующего законодательства, руководствуясь подпунктом 3 пункта 1 статьи 32 и статьи 41 Устава Лабинского городского поселения Лабинского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации Лабинского городского поселения Лабинского района от 11 июня 2014 года № 606 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции администрации Лабинского городского поселения Лабинского района «Осуществление муниципального лесного контроля» следующие изменения:

1) раздел 1 приложения к постановлению дополнить пунктами 1.4 – 1.6 следующего содержания:

«1.4. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

1.4.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.4.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится.

1.4.3. Проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением.

1.4.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки.

1.4.5. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.4.6. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

1.4.7. Знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки.

1.4.8. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.4.8. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

1.4.9. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4.10. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.4.11. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.4.12. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка.

1.4.13. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.5. Права юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1.5.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.5.2. Получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

1.5.4. Представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе.

1.5.5. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля.

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

1.5.7. Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.6. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

1.6.1. Обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.6.2. По требованию инспекторов по муниципальному лесному контролю предъявлять документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки.

1.6.3. Не препятствовать муниципальным инспекторам при проведении проверок.

1.6.4. Выполнять предписания об устранении правонарушения».

2) раздел 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.1. Муниципальная функция осуществляется в форме проверок, проводимых в соответствии с ежегодными планами, либо внеплановых проверок.

3.1.1. Проведение плановой и внеплановой проверки осуществляется в форме документарной и (или) выездной проверки, путем непосредственного обследования земельного участка с дальнейшим сравнением фактических данных о земельном участке и его использовании с имеющимися документами по данному земельному участку.

3.1.2. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки. В случаях, установленных законодательством, срок выездной плановой проверки может быть продлен, 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.

3.2. Для организации муниципального контроля в форме плановых проверок администрация разрабатывает проект плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей участки которых расположены в границах Лабинского городского поселения Лабинского района.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

3.2.1. Наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления своей деятельности индивидуальными предпринимателями.

3.2.2. Цель и основание проведения каждой плановой проверки.

3.2.3. Дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки.

3.2.4. Наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

3.3. До 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана проведения плановых проверок направляется на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного надзора: Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), Федеральную службу по ветеринарному и фитосанитарному надзору (Россельхознадзор) и Федеральную службу по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор) и их территориальными органами. Территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора (Росреестр) в течение 15 рабочих дней рассматривает представленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок и согласует его либо направляет в адрес администрации решение об отказе в согласовании проекта плана проведения плановых проверок.

До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана проведения плановых проверок направляется в Лабинскую межрайонную прокуратуру.

Лабинская межрайонная прокуратура рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального земельного контроля и до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения главному муниципальному инспектору о проведении совместных плановых проверок.

Администрация рассматривает предложения Лабинской межрайонной прокуратуры о проведении совместных плановых проверок и по итогам их рассмотрения направляет ей до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок.

Плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в три года.

3.4. Ежегодно до утверждения плана проведения проверок представительным органом муниципального образования юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на следующий календарный год рассматривается ход исполнения плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в текущем году.

Утвержденный представительным органом Лабинского городского поселения Лабинского района ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Лабинского городского поселения Лабинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.5. Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, подлежащих проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется в том же порядке, что и его подготовка и утверждение.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в десятидневный срок со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.6. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления уведомления о проведении плановой проверки с приложением копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.7. Мероприятия по муниципальному контролю проводятся на основании распоряжения главного муниципального инспектора.

3.8. Проверка проводится должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении главного муниципального инспектора.

3.9. В распоряжении о проведении плановой проверки указываются:

3.9.1. Наименование органа муниципального контроля.

3.9.2. Фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц (должностного лица), уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций.

3.9.3. Наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями.

3.9.4. Цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения.

3.9.5. Правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования.

3.9.6. Сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

3.9.7. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля.

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

3.9.9. Даты начала и окончания проведения проверки.

3.10. Заверенная печатью копия распоряжения главного муниципального инспектора, о проведении проверки вручается под роспись должностным лицам органов муниципального контроля, осуществляющим проверку, лицу, в отношении которого проводится проверка, одновременно с предъявлением удостоверения инспектора.

3.11. Привлечение работников государственных органов к проведению мероприятий по муниципальному контролю производится по согласованию с руководителями указанных органов.

3.12. Муниципальный контроль осуществляется при участии собственника земельного участка, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого участка либо его уполномоченного представителя.

3.13. Перед началом проверки лицу, в отношении которого проводится проверка, или его уполномоченному представителю разъясняются его права и обязанности, определенные законодательством Российской Федерации, о чем делается запись в акте проверки.

3.14. Проведение плановой и внеплановой проверки осуществляется в форме документарной и выездной проверки путем непосредственного обследования земельного участка с дальнейшим сравнением фактических данных о земельном участке и его использовании с имеющимися документами по данному земельному участку.

3.15. Срок проведения плановой выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

3.16. Подготовка результатов проверки соблюдения законодательства осуществляется на основании материалов, полученных в результате проверки.

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

В акте проверки указываются:

3.16.1. Дата, время и место составления акта проверки.

3.16.2. Наименование органа муниципального контроля.

3.16.3. Дата и номер распоряжения главного муниципального инспектора.

3.16.4. Фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.16.5. Наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки.

3.16.6. Дата, время, продолжительность и место проведения проверки.

3.16.7. Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

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

3.16.9. Подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.17. К акту проверки прилагаются акты обследования земельных участков, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.18. 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 муниципального контроля.

3.19. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.20. При выявлении фактов нарушений законодательства должностным лицом органа муниципального контроля выдается предписание об устранении правонарушения. Предписание об устранении правонарушения составляется в двух экземплярах, один из которых вручается лицу, в отношении которого проведена проверка, или его уполномоченному представителю под роспись либо направляются почтой с уведомлением о вручении.

По истечении установленного в предписании срока для устранения фактов нарушений законодательства должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за проведение проверки, в установленном порядке повторно осуществляет проверку, о чем составляется соответствующий акт.

3.21. В случае обнаружения в процессе проведения проверок признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях в области земельного и лесного законодательства (рассмотрение которых не отнесено к полномочиям местного самоуправления), должностное лицо составляет акт проверки соблюдения законодательства с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения и направляет копию указанного акта проверки в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного надзора - Росреестр, в течение трех, рабочих дней со дня составления акта проверки для рассмотрения и принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении или решения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении и направления копии принятого решения в орган местного самоуправления.

3.22. Организация и проведение внеплановых проверок.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний об устранении нарушения, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.23. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

3.23.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения земельного законодательства.

3.23.2. Поступление в орган местного самоуправления обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

3.24. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган местного самоуправления, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах 3.23.2.1 – 3.23.2.2, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.25. Внеплановая проверка проводится по основаниям, указанным в подпунктах 3.23.2.1 – 3.23.2.2, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.26. В день подписания распоряжения главного муниципального инспектора, о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.27. К заявлению прилагаются копия распоряжения главного муниципального инспектора, о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.28. Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, орган местного самоуправления вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.29. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

3.31. Внеплановые проверки соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых запланировано проведение плановой проверки или была проведена плановая проверка в соответствии с ежегодным планом муниципальных проверок, осуществляются органами государственного земельного надзора по основаниям, предусмотренным Земельным кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.32. Проведение внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.7 - 3.14 настоящего Положения.

3.33. Акт внеплановой проверки составляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.15 - 3.18 настоящего Положения.

3.34. В случае, если для проведения внеплановой 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.

3.35. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного муниципальным инспектором предписания.

3.36. Выдача предписаний об устранении нарушений требований законодательства и составление протоколов об административных правонарушениях. В случае выявления при проведении проверки, нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, обязательных требований земельного и лесного законодательства муниципальные инспекторы, проводившие проверку, обязаны выдать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предписание.

Предписание об устранении правонарушения составляется в двух экземплярах, один из которых вручается лицу, в отношении которого проведена проверка, или его уполномоченному представителю под роспись либо направляется почтой с уведомлением о вручении.

В предписании об устранении правонарушения в обязательном порядке устанавливается срок его исполнения. Максимальный срок исполнения предписания не может превышать шести месяцев.

3.37. С момента истечения установленного в предписании срока для устранения нарушения должностным лицом, ответственным за проведение проверки, в установленном порядке проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения, о чем составляется соответствующий акт проверки».

3. Отделу делопроизводства администрации (Переходько) настоящее постановление опубликовать на сайте «Лабинск-официальный» по адресу: http://лабинск-официальный.рф и разместить на официальном сайте администрации Лабинского городского поселения Лабинского района http://www.labinsk-city.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Лабинского городского поселения Лабинского района (вопросы экономики и финансов) П.В. Дядюра.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

Глава администрации

Лабинского городского поселения А.Н. Матыченко