

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 14 февраля 2012 года № 42

с. Питерка

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Питерского района»

В соответствии Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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», в целях повышения качества, доступности и прозрачности исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Питерского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Питерского района согласно приложению.

2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте администрации муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по экономике и управлению имуществом Половникову О.В.

Глава администрации

муниципального района А.А. Иванов

Приложение к постановлению администрации муниципального района от 14 февраля 2012 года № 42

**Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Питерского района»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Питерского района, определения сроков и последовательности действий (административных процедур), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Питерского района».

1.2. Муниципальная функция «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель Питерского района» (далее - муниципальная функция), осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25октября 2001 года № 136-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с изменениями и дополнениями в соответствии с Постановлением от 30 июня 2010, № 489 «Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проверок плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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»;

- Уставом Питерского района, принятым решением районного Совета объединенного муниципального образования Питерского района от 3 декабря 2005 года, № 43-1 (с изменениями от 24 августа 2006 года № 8-4, от 26 октября 2007 года № 20-17, от 28 февраля 2011 года № 61-1);

- Положением о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Питерского района, утвержденным решением Собрания депутатов Питерского муниципального района от 28 мая 2010 года № 50-4;

- настоящим Регламентом.

1.3. Муниципальная функция осуществляется отделом по земельно-правовым и имущественным отношениям администрации муниципального района (далее Отдел), информация о котором представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Отдел осуществляет муниципальный земельный контроль в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, Саратовской области, муниципальными правовыми актами в пределах полномочий исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления.

Местонахождение отдела по земельно-правовым и имущественным отношениям администрации муниципального района:

413320, Саратовская область, Питерский район, с. Питерка, ул. Ленина, д. 103.

Контактный телефон (телефон для справок) - 8 (84561) 2-10-71,

Интернет-сайт: <http://piterka.sarmo.ru/>.

График работы: понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00; обеденный перерыв: с 12.00 до 14.00.

1.4. При исполнении Функции осуществляется взаимодействие с:

- Федеральным государственным управлением «Земельная кадастровая палата по Саратовской области»;

- филиалами и отделами управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

- заинтересованными федеральными органами исполнительной власти;

- исполнительными органами власти Саратовской области;

- правоохранительными органами;

- администрациями муниципальных образований Питерского муниципального района.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для исполнения муниципальной функции, определяется действующим законодательством.

1.5. Объектом муниципального земельного контроля являются земельные участки, находящиеся в пределах Питерского муниципального района.

1.6. Должностные лица несут ответственность за нарушение требований административного регламента при выполнении административных процедур и (или) административных действий.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.**

2.1. Отдел осуществляет муниципальный земельный контроль за использованием земель физическими и юридическими лицами независимо от форм собственности, являющихся собственниками, владельцами, пользователями или арендаторами земельных участков на территории Питерского района (далее - правообладатели земельных участков).

2.2. Должностные лица по исполнению муниципальной функции осуществляют контроль за:

соблюдением требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель;

соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

своевременным выполнением обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей;

использованием земельных участков по целевому назначению;

наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;

выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

2.3. Муниципальная функция исполняется за счёт средств бюджета Питерского района. С правообладателей земельных участков плата за исполнение муниципальной функции не взимается.

2.4. Перечень оснований для приостановления (прекращения) исполнения муниципальной функции:

Внеплановая выездная проверка не проводится должностными лицами по исполнению муниципальной функции в случае отказа органов прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

Основанием для приостановления проведения плановой или внеплановой выездной проверки является отсутствие при её проведении правообладателя земельного участка (его уполномоченного представителя) за исключением случая проведения внеплановой проверки по факту причинения вреда жизни и здоровью граждан, животным, окружающей среде;

Основанием для отказа в исполнении муниципальной функции является поступление обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, обратившееся в Отдел, а также обращений и заявлений, не содержащих сведений о фактах:

- возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

2.5. Результатом исполнения муниципальной функции является выявление, предупреждение и пресечение нарушения земельного законодательства, либо установление факта отсутствия нарушений.

2.6. Результатом проверки является составление акта проверки, а в случае выявления нарушения земельного законодательства - составление акта проверки и направление материалов проверки в Питерский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области.

**3. Административные процедуры**

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка и утверждение плана проверок;

- организация плановой проверки;

- организация внеплановой проверки;

- документарная проверка;

- выездная проверка;

- оформление результатов проверки.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Разработка и утверждение плана проверок.

3.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с разрабатываемым начальником Отдела ежегодным планом проведения проверок.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки правообладателя земельного участка в ежегодный план проведения проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки правообладателя земельного участка;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.3. Начальник Отдела указывает в проекте ежегодного плана проведения проверок, следующие сведения:

- наименование, фамилия, имя, отчество правообладателей земельных участков, в отношении которых будет проводиться плановая проверка;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- адрес фактического осуществления деятельности, адрес места жительства , адрес места нахождения юридического лица;

- основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- дата и срок проведения проверки;

- форма проведения проверки (документарная, выездная);

При проведении плановой проверки органами государственного контроля, органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.4. Начальник Отдела направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения проверок в органы прокуратуры. Максимальный срок исполнения - до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.5. Начальник Отдела рассматривает предложения органов прокуратуры, в случае необходимости дорабатывает проект ежегодного плана проведения проверок и направляет его на утверждение главе администрации муниципального района. Глава администрации муниципального района утверждает ежегодный план проведения проверок.

3.2.6. Начальник Отдела направляет в органы прокуратуры утвержденный ежегодный план проведения проверок. Максимальный срок исполнения - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.7. Должностные лица Отдела размещают на официальном Интернет-сайте <http://piterka.sarmo.ru/> администрации района ежегодный план проведения проверок, либо иным доступным способом доводит его до сведения заинтересованных лиц. Максимальный срок исполнения - до 31 декабря, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3. Организация плановой проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление плановой даты проверки.

3.3.2. Начальник Отдела информирует должностных лиц Отдела о необходимости подготовки проекта распоряжения о проведении проверки.

3.3.3. Должностные лица Отдела готовят проект распоряжения о проведении проверки (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

3.3.4. В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лицаили должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, место нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок её 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 административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, предоставление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.5. Проект распоряжения передается консультанту по правовой и кадровой работе для согласования. Срок исполнения два рабочих дня. После этого проект распоряжения передается для согласования заместителю главы администрации по экономике и управлению имуществом. Срок исполнения три рабочих дня. После этого распоряжение о проведении проверки подписывается главой администрации муниципального района. Срок исполнения один рабочий день

3.3.6. О проведении плановой проверки должностные лица Отдела уведомляют правообладателя земельного участка посредством направления заверенной копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.7. Срок исполнения - не позднее 3 рабочих дней до начала проведения плановой проверки.

3.3.8. Предметом плановой проверки является соблюдение правообладателем земельного участка в процессе осуществления хозяйственной и иной деятельности требований соблюдения земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.9. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки, в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4. Организация внеплановой проверки установлены частью 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»:

3.4.1. Основания проведения внеплановой проверки установлены частью 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.2. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [подпунктах «а»](#sub_1221) и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», после согласования с органом прокуратуры.

3.4.4. В случае получения от органов прокуратуры решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в отношении правообладателя земельного участка – индивидуального предпринимателя, юридического лица, должностные лица Отдела, уведомляют правообладателя земельного участка любым доступным способом о проведении внеплановой выездной проверки.

Срок исполнения действия - не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой выездной проверки.

3.4.5. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектом культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Отдела в праве приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в органы прокуратуры в течении двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.4.6. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано администрацией муниципального района вышестоящему прокурору или в суд.

3.4.7. Предметом внеплановой проверки является соблюдение правообладателем земельного участка в процессе осуществления хозяйственной и иной деятельности обязательных требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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.

3.5. Документарная проверка:

3.5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.5.2. Должностные лица Отдела анализируют материалы всех предыдущих проверок правообладателя земельного участка, обращая внимание на недостатки с целью проверки эффективности мер по их устранению.

3.5.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Отдела в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Отдела, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля .

3.5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение правообладателем земельного участка обязательных требований земельного законодательства должностные лица Отдела направляют в адрес правообладателя земельного участка мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

3.5.5. Должностные лица Отдела прилагают к запросу заверенную печатью копию распоряжения о проведении проверки по муниципальному земельному контролю.

3.5.6. При проведении документарной проверки должностные лица Отдела не вправе требовать у правообладателя земельного участка сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.5.7. Должностные лица Отдела информируют правообладателя земельного участка об обязанности направить в Отдел указанные в запросе документы в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, указанные в запросе документы предоставляются в виде копий , заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

3.5.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных правообладателем земельного участка, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Отдела документах, должностные лица Отдела направляют информацию об этом правообладателю земельного участка с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.9. Должностные лица Отдела информируют правообладателя земельного участка, представляющего в Отдел пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, о праве представить дополнительно в Отдел документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.10. Должностные лица Отдела рассматривают представленные правообладателем земельного участка пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.11. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений должностные лица Отдела установят признаки нарушения обязательных требований законодательства, должностные лица Отдела информируют начальника Отдела о необходимости провести выездную проверку.

3.5.12. Должностные лица Отдела информируют правообладателя земельного участка о проведении выездной проверки.

3.5.13. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Документарная проверка» - 20 рабочих дней.

3.6. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверки не предоставляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Отдела документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.1. Должностные лица Отдела представляются правообладателю земельного участка, предъявляет служебное удостоверение и распоряжение о проведении проверки (при необходимости - копию документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры).

3.6.2. Должностные лица Отдела информируют правообладателя земельного участка о назначении выездной проверки, полномочиях проводящих выездную проверку лиц, а также о целях, задачах, основаниях проведения выездной проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, о сроках и условиях ее проведения.

3.6.3. По просьбе правообладателя земельного участка должностные лица Отдела обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

3.6.4. При проверке должностные лица Отдела фиксируют данные о проверяемых объектах, выявленные нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.6.5. В случае обнаружения нарушений допущенных правообладателем земельного участка, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами должностные лица Отдела на каждое выявленное нарушение обращают внимание лиц, присутствующих при проверке.

3.6.6. Должностные лица Отдела знакомят правообладателя земельного участка с результатами проверки.

3.6.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Выездная проверка» - 20 рабочих дней.

3.7. Оформление результатов проверки:

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры оформления результатов проверки является завершение административных процедур по проведению документарной проверки либо выездной проверки.

3.7.2. Должностные лица Отдела непосредственно после завершения проверки составляют акт проверки в 2 экземплярах (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

3.7.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Отдела, проводившие проверку, фиксирует выявленные нарушения в акте проверки.

3.7.4. Должностные лица Отдела вручают 1 экземпляр акта проверки с копиями приложений правообладателю земельного участка (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Отдела.

3.7.5. В случае отказа правообладателя земельного участка (его полномочного представителя) подписать акт проверки, отказа оформить расписку об ознакомлении с актом проверки, должностные лица Отдела отмечают данный факт отказа в акте проверки.

3.7.6 Должностные лица Отдела осуществляют запись о проведенной проверке в журнале учета проверок правообладателя земельного участка, содержащую сведения обОтделе*,* датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Отдела, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.7.8. В случае выявления при проведении проверки нарушений правообладателем земельного участка обязательных требований земельного законодательства, должностные лица Отдела, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны принять меры по контролю в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки принять меры по контролю, предусмотренные статьей 17 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

3.7.9. Максимальный срок исполнения административного действия – не позднее 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.10. В том случае, если перед проведением внеплановой выездной проверки Отделом было получено согласование её проведения с органом прокуратуры, должностные лица Отдела направляют копию акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки. Максимальный срок исполнения действия - 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.8. Сроки исполнения муниципальной функции:

3.8.1. Максимальный срок проведения документарной проверки, выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) - 20 рабочих дней.

3.8.2. В отношении одного правообладателя земельного участка плановая проверка проводится в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, но не чаще чем один раз в 3 года.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Административная процедура контроля за осуществлением муниципальной функции предусматривает осуществление текущего контроля и контроль с проведением проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением административного регламента, принятием решений при осуществлении муниципальной функции осуществляется заместителем главы администрации по экономике и управлению имуществом.

4.3. Заместитель главы администрации муниципального района по экономике и управлению имуществом проводит текущий контроль ежеквартально.

4.4. Контроль за проведением проверок направлен на выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за осуществлением муниципальной функции нарушений прав заявителя, привлечение виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия)**

**должностного лица, а также принимаемого им решения при осуществлении муниципальной функции**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации района, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции:

- в несудебном порядке путём обращения к главе администрации муниципального района;

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого действия (бездействия) или решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

- иные сведения, который автор обращения считает необходимым сообщить;

- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, заявитель в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте), о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу администрации района жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностные лица администрации района:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление и защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации района, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.12. Ответ на жалобу подписывается главой администрации муниципального района.

5.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления муниципальной функции, на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение 1 к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Питерского района»

**Информация об органе местного самоуправления, уполномоченном на осуществление муниципальной функции**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Наименование органа  местного самоуправления* | *Почтовый  адрес* | *Контактный телефон* | *e-mail* | *Часы работы* |
| Администрация Питерского муниципального района | 413320, Саратовская область, Питерский район, с. Питерка, ул. Ленина, д. 101 | Код: (884561)  2-18-99  (приемная),  2-13-53  (факс) | adm1011@  yandex.ru | Понедельник – пятница:  с 8.00 до 17.00.  Обеденный перерыв:  с 12.00 до 14.00 |
| Отдел по земельно-право-  вым и имущественным отношениям администрации Питерского муниципального района | 413320, Саратовская область, Питерский район, с. Питерка, ул. Ленина, д. 101 | Код: (884561)  2-10-71 | adm1011@  yandex.ru | Понедельник – пятница:  с 8.00 до 17.00;  Обеденный перерыв:  с 12.00 до 14.00. |

Приложение 2 к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Питерского района»

**Блок-схема последовательности действий**

**при исполнении муниципальной функции**

Утверждение ежегодного плана проведения проверок

Поступление заявлений (обращений) от граждан, органов власти, информации из СМИ

нет

да

нет

да

Должностные лица Отдела направляют материалы проверки в Управление Росреестра (в случае, если в ходе проверки выявлены нарушения земельного законодательства)

Должностные лица Отдела составляют акт проверки

Должностные лица Отдела осуществляют запись о проведенной проверке в журнале учета проверок

Выявлены недостатки?

Должностные лица Отдела осуществляют **документарную проверку**. Максимальный срок – 20 рабочих дней

Глава (уполномоченное долж. лицо) Администрации подписывает распоряжении о проведении проверки

Глава (уполномоченное долж. лицо) Администрации подписывает распоряжение о проведении внеплановой проверки

Наступление плановой даты проверки

Согласование проверки с органами прокуратуры (в случае проверки индивидуальных предпринимателей и юридических лиц)

Должностные лица Отдела уведомляют правообладателя земельного участка о предстоящей проверки

Должностные лица Отдела уведомляют правообладателя земельного участка о предстоящей проверки

Есть основания для выездной проверки?

Должностные лица Отдела осуществляют **выездную** **проверку**. Максимальный срок – 20 рабочих дней

Должностные лица Отдела направляют копию акта проверки в орган прокуратуры, в котором принято решение о согласовании проведения проверки (в случае, если перед проведением внеплановой проверки Отделом было получено согласование её проведения с органом прокуратуры)

Приложение 3 к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Питерского района»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

(плановой, выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

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

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

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

3. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

5. Установить, что настоящая проверка проводится с целью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Предметом настоящей проверки является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К проведению проверки приступить с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г .

Проверку окончить не позднее «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Перечень административных регламентов, осуществлению муниципального контроля (при их наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Глава администрации

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись, заверенная печатью)

Приложение 4 к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Питерского района»

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

(наименование органа муниципального контроля

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

(место составления акта) (дата составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя**

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

Была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная / выездная)

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии) индивидуального предпринимательства)

Дата и время проведения проверки:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. с\_\_\_\_\_час.\_\_\_\_\_мин. до \_\_\_\_\_час.\_\_\_\_мин. Продолжительность\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. с\_\_\_\_\_час.\_\_\_\_\_мин. до \_\_\_\_\_час.\_\_\_\_мин. Продолжительность\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),  
проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций  
указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица  
(должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных  
муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления  
отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием  
положений (нормативных) правовых актов):

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

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора),  
органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

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

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

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

(подпись уполномоченного должностного лица

(лиц), проводившего проверку)

ВЕРНО: заместитель главы администрации

муниципального района по общим вопросам Н.А. Салацкая