



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03.2017 № 146

с. Ребриха

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края»

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации района от 07 июля 2015 года № 488 «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Положением о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, утвержденным постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 14.11.2016 № 693,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края».
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района С.А.Горбунову.

Заместитель главы Администрации района
по социальным вопросам

Л.В.Шлаузер

Согласовано:

Начальник юридического отдела
Администрации района

С.А.Накоряков

Председатель комитета экономике,
управлению муниципальным имуществом и
предпринимательской деятельности
Администрации района

С.А. Горбунова

Смольякова Елена Леонидовна
(838582)22452

Утверждено
постановлением
Администрации Ребрихинского
района Алтайского края
от 01.03.2017 № 146

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции «Осуществление
муниципального земельного контроля на территории
муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края»**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению Администрацией Ребрихинского района (далее - Администрация района) муниципального земельного контроля (далее – муниципальная функция) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при исполнении муниципальной функции.

Под муниципальным земельным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Алтайского края, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Алтайского края предусмотрена административная и иная ответственность.

**1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего
муниципальный контроль**

Исполнение муниципальной функции возложено на Администрацию Ребрихинского района Алтайского края (далее – Администрация района).

В Администрации района действия по исполнению муниципальной функции осуществляют Специалисты комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности (далее – Специалисты комитета).

При исполнении муниципальной функции Администрация района взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю, Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Алтайскому краю и республике Алтай, Управлением Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, иными государственными и муниципальными

учреждениями, организациями.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 6) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 7) Постановлением Правительства Российской Федерации 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный контроль»;
- 8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- 9) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 10) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 №724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;
- 11) Приказ Минпромторга России от 22.09.2016 № 3369 «Об утверждении форматов предоставления документов и (или) информации, приведенных в перечне документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, утвержденном распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. N 724-р»;

12) Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края;

13) Положением о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, утвержденным постановлением Администрации района от 14.11.2016 № 693.

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, а также муниципальными правовыми актами, за использованием земель на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.

1.5. Права и обязанности должностных лиц органа местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля

При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю Специалисты комитета, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации района о назначении проверки проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

- выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях, уголовных дел по признакам преступлений.

Специалисты комитета при осуществлении муниципального земельного контроля не вправе:

- 1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) 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, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ от 26.12.2008г., а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

б) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

7) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

Специалисты комитета при осуществлении муниципального земельного контроля обязаны:

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;

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

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ от 26.12.2008г., копии документа о согласовании проведения проверки;

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;

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;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

7.1) 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;

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;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых исполняется муниципальная функция

Лицами, в отношении которых исполняется муниципальная функция, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, на которых при осуществлении их деятельности возложены обязанности по исполнению обязательных требований (далее - лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, или проверяемое лицо).

Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), 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;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

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;

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;

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.

Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, обязаны:

1) при проведении проверок граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченного представителя; юридические лица обязаны 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 Ребрихинского района, регулирующих использование земель, и требований, установленных федеральными законами, законами Алтайского края;

2) предоставлять по требованию уполномоченного должностного лица, проводящего проверку, документы, информацию, относящиеся к объекту и предмету проведения проверки;

3) не препятствовать осуществлению уполномоченными должностными лицами муниципального земельного контроля;

4) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Гражданин, его уполномоченный представитель, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания уполномоченных должностных лиц об устранении выявленных нарушений требований федеральных законов, областных законов и муниципальных правовых актов в области земельных отношений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата осуществления муниципального контроля

1.7.1. Результатом осуществления муниципального контроля являются проведенные Специалистами комитета мероприятия по контролю за соблюдением обязательных требований в целях выявления, пресечения нарушений обязательных требований и (или) устранения выявленных нарушений и их последствий и реализации мер по предупреждению аналогичных правонарушений.

1.7.2. Юридическим фактом, которым заканчивается осуществление муниципального контроля в отношении конкретного проверяемого лица, является вручение Специалистом комитета руководителю, иному должностному лицу или

уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю акта проверки установленной формы и принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, неисполнения предписаний Администрации района.

II. Требования к осуществлению муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах, адресе электронной почты Администрации района приводится в приложении 1 и размещается на официальном сайте Администрации района. Для получения информации об осуществлении муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля субъекты проверок и иные заинтересованные лица (далее – Заявители) обращаются в Комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности (далее – Комитет).

2.1.2. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля предоставляется Заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронной форме.

При ответах по телефону Специалисты комитета подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией Заявителя лично Специалисты комитета обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, Специалист комитета, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Письменное информирование Заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию района.

При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Специалисты комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

По результатам рассмотрения обращения или заявления Специалисты комитета направляют заявителю ответ по существу обращения, в котором должны быть указаны:

а) должность, фамилия и инициалы специалиста комитета, принявшего решение по обращению или заявлению;

б) фамилия, имя, отчество гражданина или наименование организации, органов государственной власти, органов местного самоуправления, подавших обращение или заявление, место жительства или место пребывания гражданина либо местонахождение организации;

в) краткое изложение обращения или заявления по существу;

г) обоснование принятого решения. В случае признания обращения или заявления необоснованного полностью или частично и отказа в удовлетворении обращения или заявления излагаются мотивы отказа;

д) принятое по обращению или заявлению решение и перечисление мер, принятых в целях устранения выявленных нарушений;

е) сведения о порядке обжалования принятого решения;

ж) фамилия и номер телефона исполнителя.

Ответ направляется заявителю по окончании рассмотрения обращения или заявления по существу обращения в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении или заявлении, а при получении от заявителя заявления в форме электронного документа - в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении. К ответу прилагаются копии выданных предписаний, протоколов об административных правонарушениях и другие документы, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Если в письменном обращении не указано наименование юридического лица (фамилия заинтересованного лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не направляется.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или Специалистам комитета в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Специалисты комитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявителю о данном решении направляется уведомление.

2.1.3. В Администрации района предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам осуществления муниципального контроля:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;

образцы заполнения документов;

справочную информацию о специалистах комитета, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты;

текст административного регламента с приложениями.

2.1.4. Администрация района размещает на своем официальном сайте в сети Интернет следующую информацию:

1) ежегодный план проведения плановых проверок – в течение пяти рабочих дней со дня утверждения плана;

2) сведения о результатах согласования с органами прокуратуры плановых и внеплановых проверок (если такое согласование предусмотрено законодательством Российской Федерации);

3) сведения о результатах плановых и внеплановых проверок – в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверок;

4) актуальные редакции текстов нормативных правовых актов, в которых установлены обязательные требования – в течение пяти рабочих дней со дня вступления в действие нормативных правовых актов и внесенных в них изменений. При внесении изменений в указанные нормативные правовые акты указываются реквизиты актов, которые вносят соответствующие изменения;

5) ежегодные доклады об осуществлении муниципального земельного контроля и об эффективности такого контроля – в течение первого квартала текущего года;

6) тексты рекомендаций и информация, содействующие выполнению обязательных требований.

2.1.5. Информация о процедуре осуществления муниципального земельного контроля предоставляется на безвозмездной основе.

2.1.6. Муниципальный земельный контроль осуществляется без взимания платы.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля

Срок проведения каждой проверки при осуществлении муниципального контроля не может превышать двадцати рабочих дней.

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

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений Специалистов комитета, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Администрации района, 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.

При выездной проверке в Акте и в журнале учета проверок необходимо указывать дату, точное время, продолжительность (в часах и минутах) нахождения проверяющих на месте осуществления деятельности проверяемого лица.

В целях обеспечения учета проводимых при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля проверок, а также их результатов создается единый реестр проверок. Единый реестр проверок является федеральной государственной информационной системой. Оператором единого реестра проверок является Генеральная прокуратура Российской Федерации. Правила формирования и ведение Единого реестра проверок утверждены постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 года №415.

Отдельные административные процедуры, необходимые для исполнения муниципальной функции, проводятся в сроки, установленные нормами действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящим административным регламентом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Осуществление муниципального контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

- 1) планирование проверок;
- 2) принятие решения о проведении проверки;
- 3) проведение проверки и составление акта проверки;
- 4) принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований.

Административные процедуры выполняются только уполномоченными должностными лицами.

3.1.1. Планирование проверок.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является требование Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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;

3) 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.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц разрабатывается Специалистами комитета по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей».

Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц согласовывается путем визирования главой Администрации района и до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру Ребрихинского района.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения Администрации района о проведении совместных плановых проверок.

Администрация района рассматривает предложения прокуратуры Ребрихинского района и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, издает распоряжение об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и направляет его в прокуратуру Ребрихинского района.

Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации района в сети Интернет. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых

проверок является утвержденный главой Администрации района ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц.

Срок административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц – до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.2. Принятие решения о проведении проверки

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению проверки является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц.

3.1.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах «а» и «б» подпункта 2 пункта 3.1.2.2. раздела III настоящего административного регламента, администрацией района после согласования с прокуратурой по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию района, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.1.2.2. раздела III настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.1.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации района о проведении проверки.

Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляют Специалисты комитета, ответственные за организацию проведения проверки.

3.1.2.4. Администрацией района издается распоряжение о проведении проверки, в котором указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального 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, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения.

Замена уполномоченного должностного лица, срока (дат начала и окончания) проведения проверки, предмета или вида (при необходимости) оформляются распоряжением Администрации района о внесении изменений в распоряжение о проведении проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие Администрацией района распоряжения о проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Администрация района после принятия распоряжения о проведении проверки запрашивает необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016г. № 724-р.

3.1.2.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией района не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала её проведения посредством направления копии распоряжения Администрации района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.1.2.6. В день подписания распоряжения Администрации района о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица Специалисты комитета в целях согласования ее проведения представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - заявление). К заявлению прилагается копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица Специалисты комитета осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица специалистами комитета в течение одного дня осуществляется подготовка проекта распоряжения Администрации района об отмене распоряжения Администрации района о проведении проверки.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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 администрация района вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.1.2.2. раздела III настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией района не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинён или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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.

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 Администрацией района предписания.

3.1.2.7. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки является уведомление проверяемого лица о начале проведения плановой или внеплановой проверки.

3.1.3. Проведение проверки и составление акта проверки

3.1.3.1. Проведение проверки осуществляется в сроки и только уполномоченными должностными лицами, проводящими проверку, указанными в распоряжении Администрации района о проведении проверки.

Плановые и внеплановые проверки в отношении граждан проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки, срок проведения каждой из которых не может превышать 20 рабочих дней.

Проверка в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится на основании распоряжения Администрации района, подготовленного в соответствии с типовой формой, утвержденной 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».

Уполномоченное должностное лицо при подготовке к проведению проверки: уточняет вопросы, подлежащие проверке;

определяет документы, имеющиеся в Администрации района, необходимые для проведения проверки и касающиеся земельного участка проверяемого лица.

При проведении проверки заверенная печатью копия распоряжения Администрации района о проведении проверки вручается под роспись уполномоченными должностными лицами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц уполномоченные должностные лица обязаны представить информацию об органе, осуществляющем муниципальный земельный контроль, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя уполномоченные должностные лица обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

Уполномоченные должностные лица не вправе 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, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

При проведении проверки, уполномоченные должностные лица не вправе осуществлять действия, входящие в перечень ограничений, указанных в статье 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.1.3.2. 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 Администрации района.

Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Администрации района.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона № 294-ФЗ.

В процессе проведения документарной проверки Специалистами комитета в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении Администрации района, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого субъекта проверки.

Если достоверность сведений, имеющих в распоряжении Администрации района вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований муниципальных правовых актов муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края по использованию земель на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края Специалисты комитета направляют в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в Администрацию района указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и печатью (при ее наличии). Субъекты проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении Администрации района документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Субъект проверки вправе представить дополнительно в Администрацию района документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения обязательных требований и требований муниципальных правовых актов муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края по использованию земель на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края специалисты комитета проводят выездную проверку на основании распоряжения Администрации района о проведении выездной проверки.

При проведении документарной проверки, уполномоченные должностные лица не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены администрацией района от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.1.3.3. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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 государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным

муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченным должностным лицом (установленного образца), обязательного ознакомления под роспись руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации района о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченному должностному лицу, проводящему 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 доступ проводящих выездную проверку уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Администрация района может привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Срок проведения документарной проверки и выездной проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа, 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.

Срок проведения документарной и выездной проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях

нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

3.1.3.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном в подпункте 3.1.3. раздела III настоящего административного регламента.

3.1.3.5. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, Специалист комитета составляет в двух экземплярах акт проверки соблюдения земельного законодательства Администрацией района юридического лица по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - акт проверки).

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, уполномоченные должностные лица указывают в акте информацию о наличии признаков выявленного нарушения и направляют копию акта в орган государственного земельного надзора в семидневный срок со дня его составления.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Алтайского края предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с указанным законодательством.

Акт подписывается уполномоченным должностным лицом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, проводившим проверку, и лицом, в отношении которого проводилась проверка (или его уполномоченным представителем). В случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, от подписания Акта, в нем делается соответствующая запись. К Акту прилагаются копии документов о правах на земельные участки (при наличии), объяснения заинтересованных и иных лиц, участвовавших при проведении проверки, другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на нарушение земельного законодательства, к акту проверки прилагаются: фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка по форме приложения 2, замер площади земельного участка (при наличии) по форме приложение 3 и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения требований земельного законодательства.

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 Администрации района. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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 и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации района.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Специалист комитета, осуществляющий проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя производит запись в журнале учёта проверок по форме, утвержденной 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».

При отсутствии журнала учёта проверок в Акте делается соответствующая запись.

Акт проверки вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в журнале регистрации актов проверок соблюдения земельного законодательства Комитета (приложение 4) и представляется со служебной запиской главе Администрации района.

Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию района в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в Администрацию района.

Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки и вручение (направление) его субъекту проверки, а также направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры).

3.1.3.6. Муниципальный земельный контроль в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления осуществляется в том же порядке, что и в отношении юридических лиц.

3.1.4 Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором указаны выявленные нарушения субъектом проверки обязательных требований и требований муниципальных правовых актов муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края по использованию земель на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края;

3.1.4.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований или требований установленных федеральным законодательством, законодательством Алтайского края, муниципальных правовых актов муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края по использованию земель на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, Специалисты комитета в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным

коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами, по форме согласно приложению 5;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.1.4.3. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в Администрацию района в установленный данным предписанием срок.

3.1.4.4. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений Специалисты комитета рассматривают и устанавливают:

возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;

наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

3.1.4.5. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

3.1.4.6. В течение пяти рабочих дней Специалисты комитета при наличии оснований для возбуждения административного производства направляют материалы на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

3.1.4.7. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края по использованию земель на территории муниципального образования

Ребрихинский район Алтайского края и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения к ответственности.

3.1.4.8. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки составляет один рабочий день - для выдачи предписания, пять рабочих дней - для направления материалов на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

3.1.4.9. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен орган муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Специалистами комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений осуществляется постоянно в процессе исполнения муниципальной функции председателем комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района в том числе путем проведения анализа соблюдения и исполнения Специалистами комитета законодательства Российской Федерации, Алтайского края, муниципальных правовых актов и положений Административного регламента.

Персональная ответственность Специалистов комитета закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах) в соответствии с требованиями Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Контроль полноты и качества осуществления муниципального контроля включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) Специалистов комитета.

Для проведения проверки распоряжением Администрации района создается комиссия.

Осуществляются два вида проверок: плановые проверки и внеплановые проверки.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы.

Порядок и периодичность их осуществления устанавливается главой Администрации района. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействия) Специалистов комитета.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц осуществляется привлечение виновных уполномоченных должностных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

О мерах, принятых в отношении уполномоченных должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах установленных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц органа, исполняющего муниципальную функцию

5.1. Действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина при исполнении муниципальной функции, могут быть обжалованы в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

нарушение уполномоченными должностными лицами требований, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ;

нарушение уполномоченными должностными лицами требований, регулирующих осуществление муниципальной функции, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим административным регламентом.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводилась проверка по вопросу несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений.

Лица, указанные в пункте 5.1 настоящего административного регламента, либо их представители, а также иные заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения должностных лиц органа муниципального земельного контроля, осуществленные и принятые им в ходе исполнения муниципальной функции, лично или направить письменное обращение, жалобу.

В течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки граждан, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить в Администрацию района в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом указанные лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию района.

5.4. Лица, указанные в пункте 5.1 настоящего административного регламента, вправе получить от Администрации района необходимые документы и информацию для обоснования и подготовки жалобы.

5.5. Жалоба может быть подана как в письменной, так и в устной форме, при личном обращении и (или) направлена по почте либо в форме электронного документа.

Заинтересованное лицо в жалобе, поданной в письменной форме, в обязательном порядке указывает следующее:

фамилию, имя, отчество гражданина (и его представителя, если жалоба направляется представителем), сведения о месте жительства гражданина, либо полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя либо иного уполномоченного представителя юридического лица, фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, либо его уполномоченного представителя;

почтовый адрес для направления ответа, уведомление о переадресации жалобы;

наименование органа, должности, фамилию, имя, отчество должностного лица органа муниципального земельного контроля, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;

суть обжалуемого решения, действий (бездействия) органа муниципального земельного контроля, должностных лиц органа муниципального земельного контроля;

личная подпись и дата.

Если жалоба подана представителем, к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя.

К жалобе также прилагаются копии документов, подтверждающих приведенные в жалобе доводы.

5.6. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Специалистов комитета, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции, в том числе связанные с:

- нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

- отказ Специалиста комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если письменное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации района, Специалистов комитета. В этом случае обращение направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным письменным уведомлением заинтересованного лица, направившего обращение, о переадресации

жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению;

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, глава Администрации района, Специалисты комитета, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию района или одному и тому же Специалисту комитета. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Администрация района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.12. Обжалование действий (бездействия), решений в суд осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
земельного контроля на территории
муниципального образования
Ребрихинский район Алтайского
края»

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах
электронной почты Администрации Ребрихинского района Алтайского края

Наименование	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны, факс, адрес электронной почты
2	3	4	5
Администрация Ребрихинского района Алтайского края	658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39	Понедельник– пятница с 09.00 до 17. 00. перерыв с 13-00 до 14-00 Выходной: суббота, воскресенье	8 (385 82) 21-1-71, 22-4-52 факс: 8(38582)22-4-01

Адрес официального сайта Администрации Ребрихинского района Алтайского
края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [http:// admrebr.ru](http://admrebr.ru)

Адрес электронной почты Администрации Ребрихинского района Алтайского
края: admrebr@mail.ru

Приложение 2

к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
земельного контроля на территории
муниципального образования
Ребрихинский район Алтайского
края»

АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ФОТОТАБЛИЦА

к акту проверки соблюдения земельного

законодательства от

" ___ " _____ 20__ г. N _____

по адресу: _____
(адрес земельного участка)

Фотосъемку земельного участка произвел _____
(подпись) (И.О.Фамилия)

С фототаблицей ознакомлен(а)

(фамилия, имя, отчество)

" ___ " _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение 3

к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«осуществление муниципального
земельного контроля на территории
муниципального образования
Ребрихинский район Алтайского
края»

АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

к акту проверки соблюдения земельного

законодательства

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

по адресу: _____
(адрес земельного участка)

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет _____
(_____) кв. м
(площадь земельного участка прописью)

Расчет площади _____

Особые отметки _____

Обмер земельного участка произвели _____
(подпись) (И.О.Фамилия)

_____ (подпись) (И.О. Фамилия)

С обмером площади земельного участка ознакомлен(а)

_____ (фамилия, имя, отчество)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

Приложение 4
к административному регламенту
исполнения муниципальной
функции «Осуществлению
муниципального земельного
контроля на территории
муниципального образования
Ребрихинский район Алтайского
края»

ЖУРНАЛ

регистрации актов проверок комитета по экономике, управлению муниципальным
имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района

№ п.	Дата	Дата и номер акта проверки	Ф. И. О. специалиста комитета, проводившего проверку	Примечание
1	2	3	4	5
1				
2				

Приложение 5
к административному регламенту
исполнения муниципальной
функции «Осуществлению
муниципального земельного
контроля на территории
муниципального образования
Ребрихинский район Алтайского
края»

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

по устранению выявленных нарушений при проведении проверки соблюдения
требований, установленных муниципальными правовыми актами.

“ _____ ” _____ 20 ____

_____ (место составления)

_____ (дата составления)

На основании 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»,
об устранении нарушений законодательства

Я (ФИО должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____ (полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица,
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание, Ф.И.О.
гражданина)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
1	2	3	
1			

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о
выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального
земельного контроля не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения
соответствующих пунктов предписания.

_____ (наименование должностного лица, ф.и.о)

М.П.

Предписание получено:

_____ (подпись)

_____ (Должность, фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись) _____ Дата