

Утверждён  
постановлением главы Администрации  
Айского сельсовета Алтайского района  
от 23.10.2012 № 86

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

Администрации Айского сельсовета по исполнению муниципальной функции  
«Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории  
муниципального образования Айский сельсовет»

### **I. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции - «Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования Айский сельсовет (далее - муниципальная функция)».

Административный регламент Администрации Айского сельсовета по исполнению муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования Айский сельсовет (далее – административный регламент)» устанавливает сроки и последовательность административных процедур при исполнении муниципальной функции.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края, нормативными правовыми актами поселения:

1.2.1. Конституция Российской Федерации;

1.2.2. Земельный кодекс Российской Федерации;

1.2.3. Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации;

1.2.4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;

1.2.5. Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

1.2.6. Закон Алтайского края от 25 сентября 1998 г. № 49-ЗС «О регулировании земельных отношений в Алтайском крае».

1.2.7. Устав муниципального образования Айский сельсовет;

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется Администрацией поселения (далее по тексту - Администрация). При исполнении муниципальной функции Администрация взаимодействует с территориальным отделом Управления Федерального агентства кадастра объектов недвижимости по Алтайскому краю.

Ответственными исполнителями муниципальной функции являются уполномоченные должностные лица Администрации.

1.5. Муниципальная функция исполняется в отношении физических лиц, организаций, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальных предпринимателей, являющихся собственниками, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков, расположенных на территории поселения (далее – заявители).

1.6. Результатом исполнения муниципальной функции является выявление и обеспечение устранения нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами поселения, установление отсутствия нарушений в сфере земельных правоотношений.

## **II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

2.1.1. Местонахождение Администрации:

Место нахождения: Алтайский край, Алтайский район, с. Ая, ул.Заводская, 3.

Почтовый адрес: 659635, Алтайский край, Алтайский район, с. Ая, ул.Заводская 3.

Электронный адрес: [sel.02ay@yandex.ru](mailto:sel.02ay@yandex.ru)

### **График работы:**

*понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00,  
среда - не приёмный день, выходные - суббота, воскресенье.*

2.1.2. Информацию по процедуре исполнения муниципальной функции можно получить у должностного лица администрации, ответственного за исполнение муниципальной функции, в том числе по телефону.

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции.

Информирование об исполнении муниципальной функции в Администрации осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за исполнение муниципальной функции, непосредственно землеустроителем.

Должностные лица Администрации, ответственные за исполнение муниципальной функции, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Администрации;
- о справочных телефонах Администрации;
- об адресе электронной почты Администрации;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции;
- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.2. Информирование заявителей об исполнении муниципальной функции осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.1.3 пункта 2.1 административного регламента;

- информационных материалов, которые размещаются , на информационных стендах, размещенных в помещении Администрации Айского сельсовета.

2.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, наименование органа местного самоуправления, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации поселения, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем Администрации сельсовета, либо уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.4. На информационных стендах в Администрации поселения размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных функций;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной функции;

- образцы заполнения документов;

- адрес, номер телефона, график работы, адрес электронной почты администрации поселения;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной функции.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной функции, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной функции, размещаются при входе в помещение Администрации поселения.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.5. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции:

2.5.1. Плановая (документарная или выездная) проверка проводится в соответствии с распоряжением Администрации о проведении плановой документарной или выездной проверки, принятым на основании плана проведения проверок, утвержденного главой Администрации.

Внеплановая (документарная или выездная) проверка проводится в соответствии с распоряжением Администрации о проведении внеплановой документарной или выездной проверки, принятым на основании подпунктов 3.5.1, 3.5.2 пункта 3.5 настоящего регламента.

Обращения и заявления (далее – заявления) граждан, индивидуальных предпринимателей (далее – физических лиц), юридических лиц, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации должны содержать сведения:

- в отношении физических лиц - о нарушении ими земельного законодательства;

- в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - о фактах, указанных в абзацах 4-5 подпункта 3.5.2. пункта 3.5 настоящего административного регламента.

Требовать от физических и юридических лиц, документы, не предусмотренные настоящим подпунктом, не допускается.

2.5.2. Общие требования к заявлению физических лиц и юридических лиц, предоставляемыми ими для проведения внеплановой (документарной или выездной) проверки.

Заявление представляются на русском языке, в ином случае должны иметь заверенный перевод на русский язык.

Физические лица в своих заявлениях в обязательном порядке:

- указывают наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное заявление, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- указывают фамилию, имя, отчество;

- указывают почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации заявления;

- излагают суть заявления с описанием фактов нарушений физическими лицами земельного законодательства, в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – сведения фактах, указанных в абзацах 4-5 подпункта 3.5.2. пункта 3.5 настоящего административного регламента, с приложением документов, по мнению физических лиц, их подтверждающих;

- ставят - личную подпись и дату.

Юридические лица в своих заявлениях в обязательном порядке:

- указывают наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное заявление, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- указывают – наименование, почтовый и юридический адрес организации;

- излагают суть заявления или обращения с описанием фактов нарушений физическими лицами земельного законодательства, в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – сведения фактах, указанных в абзацах 4-5 подпункта 3.5.2. пункта 3.5 настоящего административного регламента, с приложением документов, по мнению юридических лиц, их подтверждающих;

Дату и подпись в заявлении юридического лица ставит уполномоченный представитель юридического лица (с приложением документа, подтверждающего его полномочия).

2.5.3. Порядок обращения в Администрацию при подаче заявления.

Заявление, являющиеся основанием для проведения внеплановой (документарной или выездной) проверки, представляются в администрацию посредством личного обращения физического или юридического лица, либо направления заявления по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении). Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Документы, необходимые для исполнения муниципальной функции представляются физическим или юридическим лицом лично или его представителем, имеющим документ, удостоверяющий его полномочия в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Датой обращения и представления заявления является день регистрации заявления должностным лицом администрации, ответственным за прием документов.

Прием физических лиц и юридических лиц для подачи заявлений, обращений осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

2.6. Сроки исполнения муниципальной функции:

2.6.1. Муниципальная функция проводится в сроки, указанные в распоряжении главы Администрации сельсовета о проведении плановой (внеплановой) проверки.

Срок исполнения муниципальной функции не может превышать 30 рабочих дней, но может быть продлен по основаниям указанным в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 административного регламента.

2.6.2. Срок исполнения муниципальной функции по проведению плановой (документарной или выездной) проверки составляет не более 30 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- подготовка распоряжения администрации о проведении плановой (документарной или выездной) проверки, уведомление о проведении плановой проверки заявителя - не более 10 рабочих дней;

- проведение плановой (документарной или выездной) проверки - не более 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микро предприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микро предприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.6.3. Срок исполнения муниципальной функции по проведению внеплановой (документарной или выездной) проверки составляет не более 30 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении физическими лицами земельного законодательства, в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - о фактах, предусмотренных в абзацах 4-5 подпункта 3.5.2. пункта 3.5. настоящего административного регламента - не более 2 рабочих дней;

- проверка обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации на наличие в них сведений о нарушении физическими лицами земельного законодательства, либо фактов, указанных в абзацах 4-5 подпункта 3.5.2. пункта 3.5 настоящего административного регламента - не более 1 рабочего дня;

- подготовка распоряжения администрации о проведении внеплановой документальной или выездной проверки; согласование проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства с органом прокуратуры, проведение внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным в абзацах 4-5 подпункта 3.5.2. пункта 3.5 настоящего административного регламента; уведомление о проведении внеплановой выездной проверки заявителя в случае определенном абзацем первым подпункта 3.5.7 пункта 3.4 административного регламента - не более 7 рабочих дней;

- проведение внеплановой (документарной или выездной) проверки - не более 20 рабочих дней,

2.6.4. Акт о результатах проведенной документальной или выездной проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

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.

2.7. Основание для отказа в проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, предусмотренных подпунктом 3.3.3. пункта 3.3 настоящего

административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Такие обращения к рассмотрению не принимаются и возвращаются заявителю в течение 5 рабочих дней с указанием причины отказа в принятии его к рассмотрению.

2.8. Требования к местам исполнения муниципальной функции:

- места, в которых исполняется муниципальная функция, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- помещения, в которых исполняется муниципальная функция, должны содержать информационные стенды, организованными в соответствии с требованиями пункта 2.4. административного регламента;

- помещения, в которых исполняется муниципальная функция, должны содержать места для ожидания приема заявителям, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

2.9. Требования к исполнению муниципальной функции

Муниципальная функция исполняется бесплатно.

### **III. Административные процедуры**

3.1. Муниципальный контроль осуществляется в форме выездных и (или) документарных проверок выполнения:

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

- требований муниципальных нормативных правовых актов, договоров аренды;

- порядка переуступки права пользования землей;

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

- требований о наличии и сохранности межевых знаков границ земельных участков;

- порядка предоставления сведений о состоянии земель;

- своевременного освоения земельных участков, предоставленных заявителям;

- предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений, вынесенных государственными инспекторами;

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

3.2. Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности:

- планирование проверок соблюдения земельного законодательства;

- подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства;

- проведение документарной или выездной проверки соблюдения земельного законодательства и оформление ее результатов;
- проведение проверок устранения нарушений земельного законодательства;
- ведение учета проверок соблюдения земельного законодательства.

### **3.3. Планирование проверок соблюдения земельного законодательства:**

3.3.1. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения главы администрации поселения (в случае отсутствия главы администрации поселения - лица, исполняющего его обязанности), которым утверждаются ежегодный план проведения плановых проверок и должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципальной функции.

3.3.2. Ежегодный план проведения плановых проверок составляется по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- фамилии, имена, отчества физических лиц, индивидуальных предпринимателей, наименования юридических лиц, в отношении которых осуществляется муниципальная функция;

- цель и основание проведения плановой проверки;

- дата и сроки проведения плановой проверки;

- должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципальной функции.

3.3.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является:

для физических лиц – истечение двух лет со дня окончания проведения последней плановой проверки физического лица);

для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- 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.

3.3.4. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

3.3.5. Ежегодный план проверок утверждается распоряжением Администрации не позднее 15 дней до начала планируемого периода.



3.3.6. Ответственным за исполнение административного действия по подготовке проекта распоряжения Администрации, которым утверждаются ежегодный план проверок является должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципальной функции.

3.3.7. Должностное лицо Администрации, ответственное за исполнение данного административного действия:

- готовит проект распоряжения Администрации поселения, которым утверждаются ежегодный план проверок и должностные лица (инспекторы), уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля;

- согласовывает указанный проект распоряжения Администрации поселения в соответствии с системой делопроизводства в Администрации с должностными лицами Администрации;

- согласовывает проект ежегодного плана проверок с территориальным отделом управления Федерального агентства кадастра объектов недвижимости по Алтайскому краю;

- предоставляет согласованный проект распоряжения Администрации поселения на подпись главе Администрации сельсовета;

3.3.8. Периодичность проведения плановых проверок:

В отношении физических лиц проверки в отношении каждого земельного участка проводятся не чаще одного раза в два года.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки в отношении каждого земельного участка проводятся не чаще одного раза в три года.

В отношении субъекта малого предпринимательства плановая проверка может быть проведена не ранее чем через три года с момента его государственной регистрации.

### **3.4. Подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства посредством проведения плановых проверок**

3.4.1. Основанием для начала административного действия является наступление очередной даты проведения плановых проверок, определенных ежегодным планом проведения плановых проверок.

3.4.2. Подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства включает в себя:

- подготовку проекта распоряжения Администрации о проведении плановой проверки;

- согласование указанного проекта распоряжения Администрации в соответствии с системой делопроизводства в Администрации с должностными лицами Администрации;

- предоставление проекта распоряжения Администрации о проведении плановой проверки на подпись главе Администрации сельсовета;

- уведомление заявителя о проведении плановой проверки.

При подготовке распоряжения Администрации поселения о проведении плановой проверки используется типовая форма распоряжения о проведении проверки, утвержденная Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009

г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение № 2 к административному регламенту).

Ответственными за исполнение административных действий, предусмотренных абзацами со второго по шестой настоящего подпункта, являются должностные лица Администрации, осуществляющие данные действия в соответствии с их должностными инструкциями.

3.4.3. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению проверки соблюдения земельного законодательства посредством проведения плановых проверок составляет:

- подготовка проекта распоряжения главы Администрации о проведении плановой проверки, согласование данного проекта, представление его на подпись главе Администрации – не более 7 рабочих дней;

- уведомление заявителя о проведении плановой проверки не позднее, чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы Администрации о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.4. Результатом подготовки к проведению проверки соблюдения земельного законодательства является подписание главой Администрации сельсовета распоряжения о проведении плановой проверки и уведомление заявителя о проведении плановой проверки.

### **3.5. Подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства посредством проведения внеплановых проверок**

3.5.1. Основанием для проведения внеплановой проверки физических лиц является:

- истечение срока исполнения физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами

- жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения земельного законодательства;

- обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения земельного законодательства;

- иные сообщения о нарушениях земельного законодательства.

3.5.2. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной

власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сфере земельных правоотношений;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сфере земельных правоотношений.

3.5.3. Подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства посредством проведения внеплановой проверки включает в себя:

- прием и регистрация обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях физическими лицами земельного законодательства, а в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - фактах, указанных в абзацах 4-5 подпункта 3.5.2. пункта 3.5 настоящего административного регламента;

- проверка обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации на наличие в них сведений о нарушении физическими лицами земельного законодательства, либо фактов, указанных в абзацах 4-5 подпункта 3.5.2. пункта 3.5 настоящего административного регламента;

- подготовку проекта распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки;

- согласование указанного проекта распоряжения Администрации в соответствии с системой делопроизводства в Администрации с должностными лицами Администрации;

- предоставление проекта распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки на подпись главе Администрации сельсовета;

- согласование проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- подготовка уведомления о проведении внеплановой проверки для направления заявителю;

- направление заявителю уведомления о проведении внеплановой проверки.

3.5.4. Ответственными за исполнение административных действий, предусмотренных подпунктами 3.5.3 настоящего пункта, являются должностные лица Администрации, осуществляющие данные действия в соответствии с их должностными инструкциями.

3.5.5. Основаниями для начала должностным лицом административного действия, предусмотренного абзацами 3-9 подпункта 3.5.3 пункта 3.5 настоящего административного регламента являются:

- поступление обращения (заявления) граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации с визой (поручением) главы администрации соответствующему должностному лицу администрации;

- истечение срока исполнения физическим лицом, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.5.6. В случае, если при проведении административного действия, предусмотренного абзацем 3 подпунктом 3.5.3 пункта 3.5. настоящего административного регламента, должностным лицом будет установлено отсутствие в заявлении, обращении, жалобе сведений о нарушении физическими лицами земельного законодательства, либо фактов, указанных в абзацах 4-5 подпункта 3.5.2. пункта 3.5 настоящего административного регламента должностное лицо администрации:

- готовит проект ответа (письма) о возвращении обратившемуся лицу заявления с указанием причины отказа в принятии заявления к рассмотрению (далее - ответ (письмо));

- предоставляет проект ответа (письма) на подпись руководителю службы;

- направляет ответ (письмо), подписанный руководителем заявителю.

3.5.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах 4-5 подпункта 3.5.2. пункта 3.5 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией поселения не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя возникает угроза причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угроза чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сфере земельных правоотношений, причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера в сфере земельных правоотношений, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5.8. При согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства используется типовая форма заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры, утвержденная Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение № 3 к административному регламенту).

3.5.9. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению проверки соблюдения земельного законодательства посредством проведения внеплановых проверок составляет:

- прием и регистрация обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении физическими лицами земельного законодательства, в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - о фактах, предусмотренных в абзацах 4-5 подпункта 3.5.2. пункта 3.5 настоящего административного регламента - не более 2 рабочих дней;

- проверка обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации на наличие в них сведений о нарушении физическими лицами земельного законодательства, либо фактов, указанных в абзацах 4-5 подпункта 3.5.2. пункта 3.5 настоящего административного регламента - не более 1 рабочего дня;

- подготовка проекта распоряжения Администрации о проведении плановой проверки, согласование данного проекта с органом прокуратуры, представление его на подпись главе Администрации, уведомление заявителя о проведении внеплановой проверки – не более 7 рабочих дней.

3.5.10. Результатом исполнения административного действия является подписание главой Администрации распоряжения о проведении внеплановой документарной или выездной проверки или ответа (письма), уведомление заявителей о проведении внеплановой документарной или выездной проверки.

### **3.6. Проведение проверки соблюдения земельного законодательства и оформление ее результатов**

3.6.1. Основанием для начала административного действия являются распоряжение Администрации о проведении документарной или выездной проверки.

3.6.2. Проведение проверки осуществляется должностным лицом Администрации, указанным в распоряжении администрации о проведении проверки, с соблюдением при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требований Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

Выездная проверка проводится по месту нахождения земельного участка, расположенного на территории поселения, пользование которым осуществляет заявитель.

3.6.4. При проведении документарной проверки должностное лицо Администрации рассматривает документы в отношении заявителя и земельного участка, пользование которым осуществляет заявитель, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе акты предыдущих проверок.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение заявителем обязательных требований, должностное лицо Администрации готовит в адрес заявителя запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении плановой проверки.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных заявителем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, Администрация направляет информацию об этом заявителю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.6.5. При проведении выездной проверки должностное лицо Администрации

- начинает плановую выездную проверку с предъявления служебного удостоверения;

- знакомит заявителей – физическое лицо, руководителя или иного должностного лица юридического лица или индивидуального предпринимателя, с распоряжением Администрации, и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.6.6. Срок исполнения административного действия по проведению документарной или выездной проверки составляет не более 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микро предприятия в год.

3.6.7. По результатам проведенной документарной или выездной проверки должностное лицо Администрации:

- составляет в двух экземплярах акт по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение № 4 к административному регламенту);

- в случае осуществления проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляет в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.6.8. В течение 5-ти дней со дня проведения проверки Администрация направляет материалы проверки в уполномоченный орган по осуществлению контроля за использованием и охраной земель для принятия соответствующих мер к нарушителю земельного законодательства.

3.6.9. В случае выявления признаков преступления, материалы, указывающие на его наличие, передаются в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела.

3.6.10. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений и в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту прилагаются документы:

- объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке;
- фото таблица с нумерацией каждого фотоснимка;
- информация по обмеру площади земельного участка;
- иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

3.6.11. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается вместе с актом лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

### **3.7. Проведение проверок устранения нарушений земельного законодательства**

Администрация осуществляет проверки исполнения предписаний, вынесенных государственным инспектором территориального отдела Управления Федерального агентства кадастра объектов недвижимости по Алтайскому краю на основании материалов проверок, проведенных должностными лицами Администрации в следующем порядке:

- в течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушения земельного законодательства, Администрацией проводится повторная (внеплановая) проверка устранения нарушения земельного законодательства;

- проверка исполнения предписания проводится в рамках первичной проверки и не требует вынесения распоряжения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства;

- по результатам проведенной проверки должностным лицом (инспектором) Администрации составляется акт;

- в случае не устранения нарушения земельного законодательства вместе с актом составляется уведомление о необходимости прибыть в территориальный отдел Управления Федерального агентства кадастра объектов недвижимости по Алтайскому краю для составления протокола об административном правонарушении.

Уведомление вручается под роспись землепользователю или его законному представителю;

- в случае устранения нарушения земельного законодательства должностным лицом Администрации составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства и в целях подтверждения устранения нарушения земельного законодательства к нему могут прилагаться документы, указанные в абзацах 2-5 подпункта 3.6.11 пункта 3.6 настоящего административного регламента;

- полученные в ходе проверки исполнения предписания акт и материалы проверки с сопроводительной запиской в 5-дневный срок направляются соответствующему государственному инспектору, вынесшему предписание, для рассмотрения и принятия решения.

### **3.8. Ведение учета проверок соблюдения земельного законодательства**

Администрация ведет учет проверок соблюдения земельного законодательства. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются в ежегодный журнал регистрации актов проверок соблюдения земельного законодательства.

## **IV. Контроль за исполнением муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль осуществляется главой Администрации сельсовета путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется главой Администрации сельсовета и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

По адресу: Алтайский край, Алтайский район, с. Ая, ул.Заводская, 3.



Почтовый адрес: 659635, Алтайский край, Алтайский район, с. Ая, ул.Заводская, 3.

5.3. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в Администрации сельсовета осуществляет глава сельсовета или заместитель главы в его отсутствие.

Прием заявителей главой Администрации сельсовета проводится в соответствии с графиком работы Администрации, предусмотренным пунктом 2.1 настоящего административного регламента.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации поселения, указанный в пункте 2.1 настоящего административного регламента.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией поселения в течение 30 дней со дня их регистрации в администрации поселения. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой администрации поселения сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение № 1  
к административному регламенту

Ежегодный план  
проведения плановых проверок на \_\_\_\_\_ год

I. План проведения проверок физических лиц

№	Фамилии, имена, отчества физических лиц, в отношении которых осуществляется муниципальная функция	Цель и основание проведения плановой проверки	Дата и сроки проведения плановой проверки	Должностные лица, осуществляющие конкретную плановую проверку  (или - наименование структурного подразделения администрации, осуществляющего конкретную плановую проверку)

II. План проведения проверок  
индивидуальных предпринимателей и юридических лиц

№	Фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, наименования юридических лиц, в отношении которых осуществляется муниципальная функция	Цель и основание проведения плановой проверки	Дата и сроки проведения плановой проверки	Должностные лица, осуществляющие конкретную плановую проверку  (или - наименование структурного подразделения администрации, осуществляющего конкретную плановую проверку)

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального контроля о проведении проверки \_\_\_\_\_  
проверки юридического лица, индивидуального  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
предпринимателя

от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

2. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

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

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

- 
- 
5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):  
соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;  
соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;  
выполнение предписаний органов муниципального контроля;  
проведение мероприятий:  
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;  
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;  
по обеспечению безопасности государства;  
по ликвидации последствий причинения такого вреда.
6. Проверку провести в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно.
7. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_
- 
- 

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;  
ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

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

---

---

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии) необходимых для проведения проверки: \_\_\_\_\_

---

---

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа муниципального контроля полной информации - с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых)

---

---

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки) (подпись, заверенная печатью)

---

---

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 3  
к административному регламенту

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа прокуратуры)  
от \_\_\_\_\_  
(наименование органа муниципального  
контроля с указанием юридического адреса)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального  
контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой  
выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя,  
относящихся к субъектам малого или среднего предпринимательства

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика; номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Дата начала проведения проверки: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Время начала проведения проверки: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

\_\_\_\_\_

(наименование должностного лица)      (подпись)      (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется))  
М.П.

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя  
№ \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки. была проведена проверка в отношении: \_\_\_\_\_

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_

Акт составлен: \_\_\_\_\_

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:

(заполняется при проведении выездной проверки) \_\_\_\_\_

(фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку;

в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами: \_\_\_\_\_

(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 муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых 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 документы: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

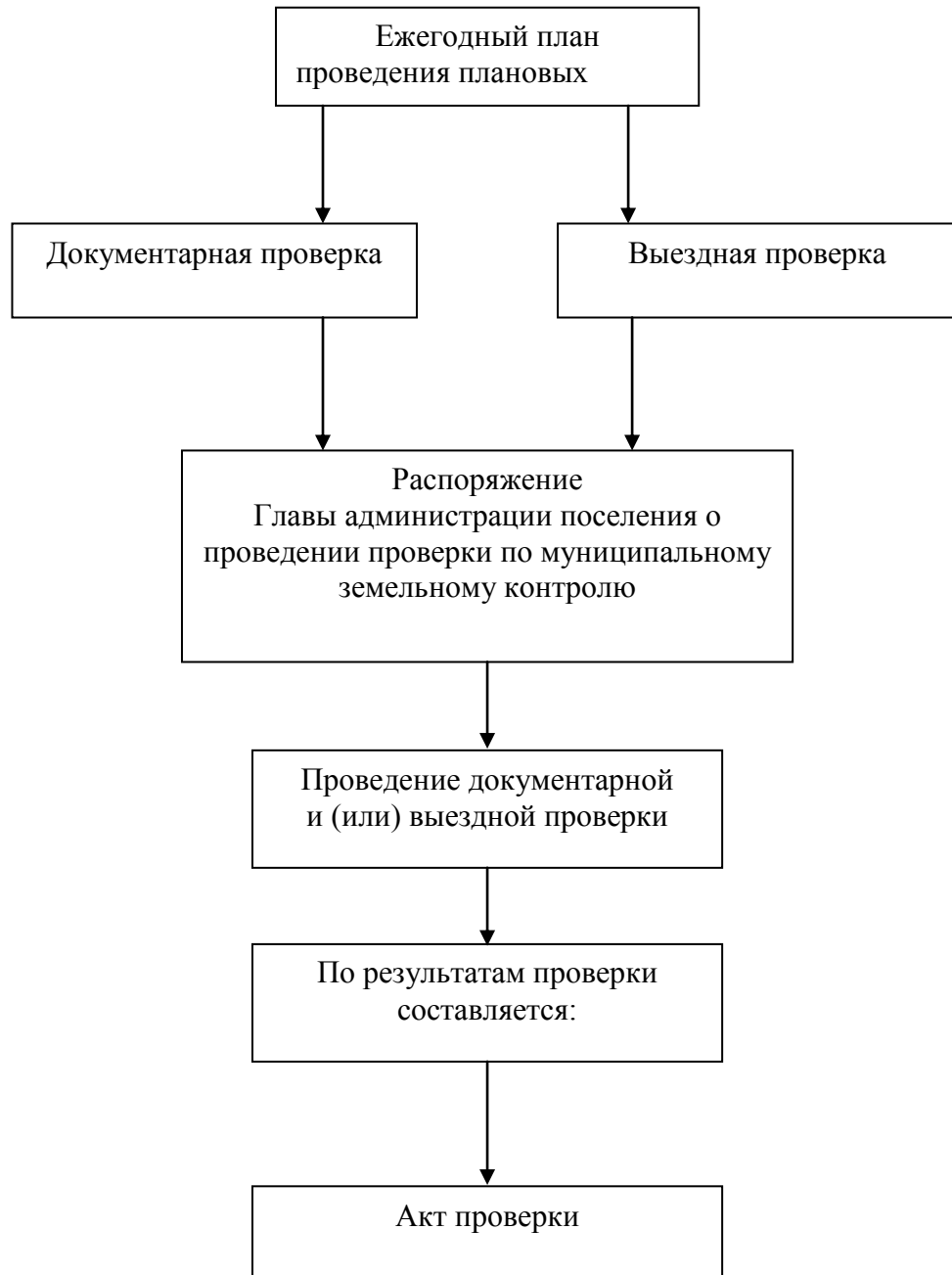
(подпись)

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

\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Блок-схема  
Административного регламента проведения проверок при  
осуществлении муниципального земельного контроля  
(при проведении плановых проверок)





Блок-схема  
Административного регламента проведения проверок при  
осуществлении муниципального земельного контроля  
(при проведении внеплановых проверок)

