**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального**

**земельного контроля на территории Новосельского сельского поселения Брюховецкого района**

 В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года
№ 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» а также в целях обеспечения эффективности осуществления муниципального земельного контроля на территории Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, руководствуясь Уставом Новосельского сельского поселения п о с т а н о в л я ю:

 1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции осуществления муниципального земельного контроля на территории Новосельского сельского поселения Брюховецкого района (приложение).

 2. Главному специалисту администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района Н.Л.Брачковой обнародовать и разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район в разделе Новосельское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Считать утратившими силу:

постановление администрации Новосельского сельского поселения от
2 сентября 2011 года № 71 «Об утверждении административного регламента администрации Новосельского сельского поселения по исполнению муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля»;

постановление администрации Новосельского сельского поселения от
2 апреля 2012 года № 24 «О внесении изменений в постановление администрации Новосельского сельского поселения 02 сентября 2011 года
№ 71 «Об утверждении административного регламента администрации Новосельского сельского поселения по исполнению муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля»;

постановление администрации Новосельского сельского поселения от
25 июля 2012 года № 84 «О внесении изменений в постановление администрации Новосельского сельского поселения от 2 сентября 2011 года
№ 71 «Об утверждении административного регламента администрации Новосельского сельского поселения по исполнению муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля»;

постановление администрации Новосельского сельского поселения от
26 июня 2014 года № 46 «О внесении изменений в постановление администрации Новосельского сельского поселения от 2 сентября 2011 года
№ 71 «Об утверждении административного регламента администрации Новосельского сельского поселения по исполнению муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля».

 3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

 4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Новосельского

сельского поселения

Брюховецкого района А.В.Андрюхин

 ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Новосельского сельского поселения

 Брюховецкого района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения муниципальной функции**

**по осуществлению муниципального земельного контроля**

**на территории Новосельского сельского поселения**

**Брюховецкого района**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального земельного контроля на территории Новосельского сельского поселения Брюховецкого района (далее - муниципальная функция).

1.2. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, является администрация Новосельского сельского поселения Брюховецкого района (далее – орган контроля).

Исполнение муниципальной функции осуществляется путем проведения плановых и внеплановых документарных и выездных проверок. В отношении граждан плановые проверки не осуществляются.

Должностными лицами, осуществляющими мероприятия по муниципальному контролю (далее – должностные лица) являются специалисты администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, которым поручено проведение проверки распоряжением главы Новосельского сельского поселения Брюховецкого района или лицом его замещающим.

При осуществлении муниципальной функции орган муниципального контроля взаимодействует с правоохранительными органами, юридическими и физическими лицами, а также федеральными органами государственного земельного надзора: Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии; Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору; Федеральной службой по надзору в сфере природопользования.

К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения 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».

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, №44, ст.4147);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822)

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Закон) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, № 52 (часть I), ст. 6249);

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

Постановление Правительства РФ от 26 декабря 2014 г. N 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 января 2015 г. N 1 (часть II) ст. 298);

Постановление Правительства РФ от 2 января 2015 г. N 1 "Об утверждении Положения о государственном земельном надзоре" (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 12 января 2015 г. N 2 ст. 514)

Приказ 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» (Российская газете», 14.05.2009, № 85);

Закон Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2445-КЗ «О порядке организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля на территории Краснодарского края» (Информационный бюллетень ЗС КК», 11.03.2012, № 52(182), «Кубанских новостях», 12.03.2012, № 43).

1.4. Предметом муниципального земельного контроля является проверка соблюдения гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти, а также органами местного самоуправления обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Краснодарского края, а также требований установленных правовыми актами Новосельского сельского поселения Брюховецкого района (далее - обязательные требования), в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах Новосельского сельского поселения Брюховецкого района.

1.5. Права и обязанности должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

1.5.1. При исполнении муниципальной функции должностные лица имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) посещать и проводить в установленном порядке проверки соблюдения земельного законодательства на земельных участках, находящихся в собственности, пользовании и аренде граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а на земельных участках, занятых военными, оборонными и другими специальными объектами, - с учетом установленного режима посещения;

3) требовать от собственников, землевладельцев, землепользователей и арендаторов земельных участков предъявления документов, необходимых для осуществления муниципального земельного контроля;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством;

5) давать обязательные для исполнения предписания в установленной форме по вопросам соблюдения требований по использованию земель и земельных участков, установленных действующим законодательством;

6) устанавливать сроки устранения земельных правонарушений, выявленных в ходе проверок;

7) обращаться в правоохранительные органы за оказанием содействия в пресечении действий, препятствующих их законной деятельности, установлении личности нарушителей и их принудительной доставке для составления протоколов об административных правонарушениях;

8) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.5.2. При исполнении муниципальной функции должностные лица, в соответствии со своими должностными инструкциями при исполнении муниципальной функции, обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

оперативно рассматривать поступившие обращения органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, граждан и юридических лиц, содержащие сведения о нарушениях обязательных требований, и принимать меры в пределах имеющихся полномочий;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых лиц при осуществлении мероприятий по муниципальному контролю;

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки уведомления о проведении проверки;

проводить проверку на основании распоряжения администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района о проведении проверки;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки, а при проведении внеплановой проверки также копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки с прокуратурой Брюховецкого района (если такое согласование является обязательным).

не препятствовать физическому лицу, 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;

предоставлять физическому лицу, 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;

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

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, 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;

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

соблюдать сроки проведения проверки;

не требовать от лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

представлять либо направлять заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

перед проведением плановой проверки разъяснять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1. Закона. В случае представления должностным лицам органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1. Закона, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1. Закона, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт;

уведомлять о проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

1.5.3. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых они действуют;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному абзацем 2 подпункта 2 пункта 3.1 раздела III настоящего регламента;

3) 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;

4) 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;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, имеют право:

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

получать от органа, осуществляющего муниципальный контроль его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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, осуществляющего муниципальный контроль;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа, осуществляющего муниципальный контроль, повлекшие за собой нарушение прав граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Краснодарском крае к участию в проверке;

на возмещение вреда, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств местного бюджета, в соответствии с гражданским законодательством, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа, осуществляющего муниципальный контроль, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

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

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

индивидуальные предприниматели и граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

предоставить должностным лицам проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящим проверку должностным лицам и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой 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» (далее – Приказ № 141).

1.6.3. Ответственность лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, физические лица, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки, составленный по типовой 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».

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адрес официального сайта органа муниципального контроля:

администрация Новосельского сельского поселения Брюховецкого района адрес: 352773, Краснодарский край, Брюховецкий район, село Новое Село, улица Красная, 34.

телефон приемной 8 (86156) 5-31-47.

Официальный сайт: [www.bruhoveckaya.ru](http://www.bruhoveckaya.ru) вкладка сельские поселения – Новосельское сельское поселение.

Официальный адрес электронной почты: adminnovoeselo@rambler.ru.

График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.12 часов (перерыв с 12.00 до 14.00 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 16.12 часов (перерыв 12.00 до 14.00 часов).

2.2.. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется:

1) в органе муниципального контроля;

2) на официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район во вкладке сельские поселения – Новосельское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.bruhoveckaya.ru.

На официальном сайте размещается следующая информация:

ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, проводимых органом муниципального контроля, формируемый на соответствующий календарный год и утверждаемый главой Новосельского сельского поселения Брюховецкого района;

информация о результатах проверок, проведенных уполномоченным органом;

текст настоящего административного регламента;

перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции;

график работы органа муниципального контроля;

почтовый адрес и адрес электронной почты органа муниципального контроля;

сведения о местонахождении органа муниципального контроля;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения муниципальной функции.

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):www.gosuslugi.ru или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (http://pgu.krasnodar.ru).

4) на информационных стендах в помещении органа муниципального контроля.

2.3. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заинтересованные лица обращаются в орган, осуществляющий муниципальный контроль: лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением или в форме электронного сообщения.

2.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность представляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм представляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информирования;

оперативность представления информации.

2.5. Должностные лица могут давать устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии органа осуществляющего муниципальный контроль, имени, отчестве и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности специалиста принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другого специалиста.

2.6. Индивидуальное письменное информирование по электронной почте осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

2.7. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией об исполнении муниципальной функции.

2.8. Срок исполнения муниципальной функции.

Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) 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 должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Новосельского сельского поселения Брюховецкого 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Последовательность и сроки выполнения действий при исполнении муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется путём проведения проверок.

3.1. Проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Законом и включает в себя следующие административные действия:

принятие решения о проведении проверки;

направление уведомления о проведении проверки;

проведение проверки;

подготовка акта проверки;

ознакомление юридического лица, его руководителя, иных должностных лиц или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его представителя с актом проверки.

3.2. Проведение проверок физических лиц осуществляется на основании поступивших в орган контроля обращений (заявлений) граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, иных источников о фактах нарушений установленных требований в сфере земельного законодательства и включает в себя следующие административные действия (блок-схема осуществления муниципального контроля указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту):

принятие решения о проведении проверки;

проведение проверки;

подготовка акта проверки;

ознакомление физического лица с актом проверки.

Принятие решения о проведении проверки

3.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок.

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых уполномоченным органом ежегодных планов. В ежегодных планах проведения плановых проверок в отношении юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование уполномоченного органа (при проведении совместной плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов).

В план могут вноситься изменения в установленном порядке.

Ежегодные планы проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район во вкладке сельские поселения - Новосельское сельское поселение Брюховецкого района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», либо иным доступным способом.

Проекты ежегодных планов муниципальных проверок до их утверждения направляются органами муниципального земельного контроля на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана проведения плановых проверок направляется в органы прокуратуры.

Уполномоченный орган рассматривает предложения органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждённый ежегодный план проведения плановых проверок.

Основанием для включения в ежегодный план проверок является истечение 3 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.

Должностные лица органа муниципального контроля перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального Закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ. В случае представления должностным лицам органа муниципального контроля при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в [части 1](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9E%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%BE%D1%80%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC.%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8E%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.doc#sub_26101) статьи 26.1, и при отсутствии оснований, предусмотренных [частью 2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9E%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%BE%D1%80%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC.%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8E%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.doc#sub_26102) статьи 26.1, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

3.4. Принятие решения о проведении внеплановой проверки.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений;

2) поступление в орган контроля обращения (заявления) гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

3) на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5. Проведение внеплановой выездной проверки, за исключением случаев, указанных в подпункте 2) пункта 3 раздела 3 настоящего Административного регламента, подлежит согласованию с органом прокуратуры в установленном порядке.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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 органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырёх часов.

3.6. Проверка проводится на основании распоряжения о проведении проверки (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

В распоряжении указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченного должностного лица (лиц) 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 жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

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

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

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

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.7. Проверки в отношении физического лица проводятся на основании распоряжения о проведении проверки.

Направление уведомления о проведении проверки

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

3.9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Закона, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом.

Проведение проверки

3.10. Проведение документарной проверки

В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в управлении, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении проверяемого лица муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в органе контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, орган контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязано направить в адрес органа контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

Должностные лица, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений должностные лица, проводящие проверку, установят признаки нарушения установленных требований, орган контроля вправе провести выездную проверку.

3.11. Проведение выездной проверки

Выездная проверка проводится, в случае если при документарной проверке не представляется возможным, удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в управлении документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, обязательного ознакомления физического лица, руководителя или иного должностного лица, юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объёмом мероприятий по контролю, со сроками и условиями проведения проверки.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки.

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

3.12. Проведение проверки в отношении физического лица.

Проверка в отношении физического лица начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, обязательного ознакомления физического лица с распоряжением о проведении проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, мероприятиями по контролю, со сроками и условиями проведения проверки.

Подготовка акта проверки

3.13. По результатам проверки должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведённых обследований, объяснения физического лица, должностных лиц юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за соблюдение при осуществлении деятельности требований муниципальных правовых актов, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.14. Акт оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается физическому лицу, 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 лица, в отношении которого проводится проверка, его представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

3.15. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учёта проверок по типовой форме, утверждённой 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».

В журнале учёта проверок должностными лицами осуществляется запись о проведённой проверке, содержащая сведения о наименовании органа контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени её проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводящих проверку, их подписи.

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

3.16. Физическое, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которого проводилась проверка, 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 орган контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом физическое, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в орган контроля.

3.17. По результатам проверки физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля составляется акт в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки утверждена 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».

3.18. Работники органа контроля осуществляют внеплановые проверки исполнения предписаний, вынесенных на основании материалов проверок в течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения, установленного предписанием. По результатам проверки составляется акт в двух экземплярах. В целях подтверждения устранения нарушения к акту проверки прилагается информация, подтверждающая устранение нарушения.

3.19. В случае если в ходе проверки физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями установленных требований, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа контроля, должностные лица обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.20. После проведения всех процедур по осуществлению муниципального контроля и в случае не устранения правонарушения в установленный срок работники органа контроля направляют материалы в органы, уполномоченные их рассматривать.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

4.2. Глава Новосельского сельского поселения Брюховецкого района осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

1) контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

2) проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

3) плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются главой Новосельского сельского поселения Брюховецкого района.

4) проведение плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

5) внеплановые проверки проводятся по обращениям граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе исполнения муниципальной функции, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание должностными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

6) по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной функции, прав граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

7) о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган контроля обязан сообщить в письменной форме гражданину, юридическому лицу и индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

1) должностные лица несут ответственность:

за совершение неправомерных действий (бездействие), связанных с выполнением должностных обязанностей;

за разглашение сведений, составляющих коммерческую и иную охраняемую законом тайну, полученных в процессе проверки.

2) в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе исполнения муниципальной функции.

4.5. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

1) контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления муниципального контроля, размещаемой на официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район во вкладке сельские поселения - Новосельское сельское поселение Брюховецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», законом Краснодарского края от 16 июля 2010 года № 2000-КЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Краснодарского края, органов местного самоуправления в Краснодарском крае» за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации.

2) граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган контроля обращения по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля и его должностных лиц

5.1. Заинтересованное лицо или его законный представитель (далее – заявитель) имеет право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, а также ее должностных лиц при исполнении муниципальной функции в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обжаловать решение и (или) действие (бездействия), принятые в ходе исполнения муниципальной функции должностным лицом администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района – главе Новосельского сельского поселения Брюховецкого района.

5.3. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о нарушении положений настоящего административного регламента по исполнению муниципальной функции, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.4. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.5. Заявители имеют право обратиться с жалобой устно при личном приеме или направить ее в письменном или электронном виде.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в администрацию Новосельского сельского поселения Брюховецкого района.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.7. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней со дня ее поступления.

5.8. Подача жалобы не приостанавливает исполнение обжалуемого решения или совершение обжалуемого действия, за исключением случаев, предусмотренных настоящим административным регламентом.

В случае обжалования решения или действия его должностного лица органа муниципального контроля по ходатайству заявителя исполнение обжалуемого решения или совершение обжалуемого действия его должностным лицом может быть приостановлено главой Новосельского сельского поселения Брюховецкого района при наличии достаточных оснований полагать, что указанное решение или действие не соответствуют законодательству Российской Федерации.

О принятом по ходатайству решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия сообщается в письменной форме заявителю.

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, уведомление о переадресации жалобы, в том числе заявитель может указать номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования Брюховецкий район, а также ее должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих;

5) личную подпись заявителя и дату подписания.

Заявителем к жалобе могут быть приложены документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя.

5.10. Направивший жалобу заявитель имеет право представлять дополнительные документы и материалы, а также обращаться с просьбой об истребовании документов, необходимых для обоснования или рассмотрения жалобы.

5.11. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.12. Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

в приемную главы Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, расположенную по адресу: Краснодарский край, Брюховецкий район, с. Новое Село, ул. Красная, 34, кабинет № 14, часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8 ч. 00 мин.
до 17 ч. 12 мин;

по почте на адрес администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района;

посредством факсимильной связи - по телефону 8(861-56) 5-32-46.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта администрации муниципального образования Брюховецкий район вкладка сельские поселения - Новосельское сельское поселение Брюховецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; официального адреса электронной почты администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района.

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 30 календарных дней ее регистрации в администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района.

5.14. Ответ на жалобу не дается, если будет установлено, что:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина (для заявителей - физических лиц) либо наименование (для заявителей - юридических лиц), направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) ранее подавалась жалоба по тем же основаниям и на действия (без-действия) одного и того же должностного лица, о чем сообщается заявителю;

4) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается заявителю.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов с одновременным сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы администрация Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения и (или) принятия нового решения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.17. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с даты ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

5.18. Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.19. Заявитель имеет право обратиться в орган контроля за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.20. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, в устной форме и при личном обращении.

Глава Новосельского

сельского поселения

Брюховецкого района А.В. Андрюхин

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к административному регламентуисполнения муниципальной функцииосуществления муниципальногоземельного контроля на территорииНовосельского сельского поселенияБрюховецкого района |

**Блок - схема**

исполнения муниципальной функции

Обращения, заявления о фактах возникновения угрозы причинения вреда окружающей среде

Составление ежегодного плана

проведения проверок

Постановление об утверждении плана проведения проверок

Поручение

Согласование плана проверок с органами прокуратуры

Размещение плана проверок на сайте

Подготовка решения о проведении проверки

о проведении внеплановой проверки

о проведении плановой проверки

проверка по обращению, заявлению граждан

проверка исполнения предписания

Распоряжение о проведении проверки

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры

уведомление о проведении проверки

Решение об отказе в проведении внеплановой выездной проверки

Разрешение органов прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки

Проведение проверки

Проверка не проводится

Проведение документарной проверки

Проведение выездной проверки

Оформление результатов проверки

Акт проверки

Предписание – в случае если выявлены нарушения

Уведомление субъекта проверки о проведенной проверке

Направление акта проверки, предписания почтой

Вручение под роспись

акта проверки, предписания

Направление копии акта проверки в органы прокуратуры, если ранее было получено решение о проведении внеплановой выездной проверке

Глава Новосельского

сельского поселения

Брюховецкого района А.В. Андрюхин

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к административному регламентуисполнения муниципальной функцииосуществления муниципальногоземельного контроля на территорииНовосельского сельского поселенияБрюховецкого района |

РАСПОРЯЖЕНИЕ

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_

с. Новое Село

О проведении проверок

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

(указывается, что является целью проведения проверки – либо в соответствии с ежегодным планом проверок, либо в связи с обращениями заявителей)

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(ами), уполномоченным(ыми) 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, поступивших в уполномоченный 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.

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 (служебной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

5.Задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6.Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

 соблюдение обязательных требований;

 соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

 выполнение предписаний уполномоченного органа;

 проведение мероприятий:

 по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

 по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

7. Проверку провести в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. включительно.

8.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)

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

10.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 государственного контроля (надзора) полной информации – с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых)

Руководитель

уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, заверенная печатью) (инициалы, фамилия)

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон – указывается на оборотной стороне листа приказа внизу с левой стороны)

Глава Новосельского

сельского поселения

Брюховецкого района А.В. Андрюхин

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 3к административному регламентуисполнения муниципальной функцииосуществления муниципальногоземельного контроля на территорииНовосельского сельского поселенияБрюховецкого района |

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БРЮХОВЕЦКОГО РАЙОНА**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (место составления акта) (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального земельного контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

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

(место проведения проверки)

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

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

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

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

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

Дата и время проведения проверки:

«\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2

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

(рабочих дней/часов)

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

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

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций

указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа

по аккредитации, выдавшего свидетельство)

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

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

проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований,

установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

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

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного

контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

3

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

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

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

получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

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

Глава Новосельского

сельского поселения

Брюховецкого района А.В. Андрюхин