**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОБЬЕВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 18 сентября 2014 г. № 565

 с. Воробьевка

Об утверждении административного регламента по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Воробьевского муниципального района Воронежской области

В соответствии с уставом Воробьевского муниципального района Воронежской области и постановлением администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области от 01.06.2012 года № 213 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Воробьевского муниципального района Воронежской области **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Воробьевского муниципального района Воронежской области согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Мозгового А.Н.

Глава администрации

муниципального района А.В. Пищугин

Заместитель главы администрации

муниципального района А.Н. Мозговой

Помощник главы администрации

муниципального района Е.А. Родионов

Главный специалист юридического отдела

администрации муниципального района А.С. Гриднев

Приложение

к постановлению администрации муниципального района

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**осуществления муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории Воробьевского муниципального района**

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Воробьевского муниципального района (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий при проведении проверок органом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля на территории Воробьевского муниципального района, при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

 1.2. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля на территории Воробьевского муниципального района, является администрация Воробьевского муниципального района Воронежской области (далее — администрация). Конкретное должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля которому поручено проведение проверок, определяется распоряжением администрации о проведении проверки (далее - должностное лицо Администрации).

 1.3.Организация и осуществление проверок при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится в соответствии с:

- Земельным кодеком Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Уставом Воробьевского муниципального района Воронежской области;

- Порядком организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Воробьевский муниципальный район Воронежской области, утвержденным постановлением администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области от 08.08.2014 года № 509.

1.4. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами Воробьевского муниципального района Воронежской области, в сфере использования земель на территории Воробьевского муниципального района Воронежской области.

1.5. Муниципальный земельный контроль осуществляется должностным лицом администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области в соответствии с должностными регламентами.

При осуществлении муниципального земельного контроля уполномоченное должностное лицо имеет право при предъявлении служебного удостоверения:

1) беспрепятственного доступа для проведения проверок на территорию юридических и физических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) детального осмотра земельных участков предприятий, учреждений, индивидуальных предпринимателей и частных лиц;

3) получения от заинтересованных лиц необходимой информации;

 4) привлечения специалистов для проведения необходимых экспертиз, дачи заключений;

5) внесения предложений в органы местного самоуправления о полном или частичном изъятии (в том числе путем выкупа) земельных участков для муниципальных нужд, о досрочном расторжении договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо собственность на которые не разграничена.

1.7. Уполномоченные должностные лица при осуществлении муниципального земельного контроля обязаны:

1)  своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами Воробьевского муниципального района Воронежской области;

2)  соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, права и законные интересы граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

3) проводить проверки на основании и в строгом соответствии с распоряжением на проверку;

4)  посещать объекты (земельные участки) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения на проверку;

5)  не препятствовать представителям юридического лица или индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6)  предоставлять уполномоченным должностным лицам юридического лица или индивидуальным предпринимателям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки информацию;

7)  знакомить уполномоченных должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя с результатами проверок;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

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

2) получать от органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральными законами;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

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

1.7. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели, обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

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

 1.8. Результатом проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля является выявление и пресечение правонарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами Воробьевского муниципального района Воронежской области.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

2.1. Информация о проведении проверок при осуществлении муниципального земельного контроля предоставляется непосредственно должностным лицом администрация Воробьевского муниципального района Воронежской области:

- посредством размещения на официальном сайте Воробьевского муниципального района в сети Интернет;

- путём устного консультирования на приёме граждан (индивидуальных предпринимателей), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений;

- по телефону, электронной почте, письменным сообщением на устное или письменное обращение.

2.2. По телефону предоставляется следующая информация:

- график (режим) работы должностного лица администрация Воробьевского муниципального района, уполномоченного предоставлять информацию по телефону, и приему граждан;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы проверки и иные документы;

- решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам.

2.3. Посредством размещения на официальном сайте Воробьевского муниципального района в сети Интернет предоставляется следующая информация:

- о месте нахождения, контактных телефонах должностного лица администрации Воробьевского муниципального района, адресе электронной почты администрации Воробьевского муниципального района;

- о нормативных правовых и нормативно-технических актах по вопросам проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- положения Административного регламента;

- график (режим) работы должностного лица администрации Воробьевского муниципального района и порядка и времени приёма граждан, индивидуальных предпринимателей, в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений и государственных органов и органов;

- ежегодный сводный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, формируемый должностным лицом администрации Воробьевского муниципального района на текущий год;

- информация о результатах проверок при осуществлении муниципального земельного контроля, проведённых должностным лицом администрации Воробьевского муниципального района в пределах его полномочий;

- номера кабинетов, где проводятся приём и информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам осуществления муниципального земельного контроля.

2.4. Информация о месте нахождения должностного лица администрации Воробьевского муниципального района:

Место нахождения должностного лица администрации Воробьевского муниципального района: Воронежская область, Воробьевский район, с. Воробьевка, пл. Свободы, 1

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

397570, Воронежская область, Воробьевский район, с. Воробьевка, пл. Свободы, 1

График (режим) работы должностного лица администрации Воробьевского муниципального района:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник  | 08.00 – 17.00  |
| вторник  | 08.00 – 17.00  |
| среда  | 08.00 – 17.00  |
| четверг  | 08.00 – 17.00  |
| пятница  | 08.00 – 17.00  |
| суббота  | выходной день  |
| воскресенье  | выходной день  |

Телефон для справок: (47356) 3-13-74.

Номер телефона-факса: (47356) 3-15-99.

 Адрес официального сайта Воробьевского муниципального района Воронежской области: [www.vorob-rn.ru](http://www.vorob-rn.ru). адрес электронной почты e-mail: vorob@govvrn.ru

2.5. Разъяснения по вопросам проведения проверок предоставляются по телефону и на личном приёме граждан, индивидуальных предпринимателей, в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений.

2.6. Проверки соблюдения земельного законодательства в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – проверки) проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.7. Общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

2.8. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностного лица администрации Воробьевского муниципального района, проводящего плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлён, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ**

**И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,**

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Проведение проверок включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка и утверждение плана проведения проверок (в случае проведения плановой проверки);

- подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомление о проведении проверки;

- проведение проверки;

- составление акта проверки.

Последовательность административных процедур при проведении проверок приведена в приложении № 1.

3.2. В целях осуществления муниципального земельного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

3.3. Проверки проводятся в форме выездных проверок, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.19 - 3.23 Административного регламента.

3.4. Плановые проверки проводятся на основании утвержденного главой Воробьевского муниципального района плана проведения плановых проверок.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, физических лиц, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального земельного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органом муниципального контроля совместно с органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрации Воробьевского муниципального района направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в прокуратуру Воробьевского района Воронежской области.

По итогам рассмотрения предложений, представленных прокуратурой Воробьевского района Воронежской области, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрации Воробьевского муниципального района  направляет подписанный главой Воробьевского муниципального района Воронежской области ежегодный план проведения плановых проверок (на бумажном носителе с приложением копии в электронном виде) в прокуратуру Воробьевского района Воронежской области.

3.7. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представление в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается правительством Российской Федерации.

3.8. Утвержденный главой Воробьевского муниципального района план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Воробьевского муниципального района в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

3.9. Предметом внеплановой проверки является:

- соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и физическим лицом в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- выполнение предписаний органов муниципального контроля;

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

- проведение мероприятий по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- проведение мероприятий по ликвидации последствий причинения вышеуказанного вреда.

3.10. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.11. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Воробьевского муниципального района, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.10 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.12. Внеплановая проверка, проводится по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.10 Административного регламента, должностное лицо администрации Воробьевского муниципального района после согласования с прокуратурой Воробьевского района Воронежской области по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.13. Типовая форма заявления о согласовании администрации Воробьевского муниципального района с прокуратурой Воробьевского района Воронежской области проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.14. В день подписания распоряжения администрации Воробьевского муниципального района о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения, должностное лицо администрации Воробьевского муниципального района представляет либо направляет в прокуратуру Воробьевского района Воронежской области по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей заявление о согласовании проведения внеплановой проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации Воробьевского муниципального района о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.15. Если основанием для проведения внеплановой 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 в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо администрации Воробьевского муниципального района вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в прокуратуру Воробьевского района Воронежской области в течение двадцати четырех часов.

3.16. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

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

3.18. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя 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, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

3.19. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, устанавливающих их права и обязанности при использовании земельных участков.

 3.20. Документарная проверка проводится по месту нахождения должностного лица администрации Воробьевского муниципального района.

3.21. В процессе проведения документарной проверки должностным лицом администрации Воробьевского муниципального района в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении должностного лица администрации Воробьевского муниципального района.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в приказе должностного лица администрации Воробьевского муниципального района, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами Воробьевского муниципального района Воронежской области, должностное лицо администрации Воробьевского муниципального района направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации Воробьевского муниципального района о проведении документарной проверки.

 В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию Воробьевского муниципального района указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию Воробьевского муниципального района, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.22. 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 у администрации Воробьевского муниципального района документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию Воробьевского муниципального района пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия в данных документах сведений, вправе представить дополнительно в администрацию Воробьевского муниципального района документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, 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 будут установлены признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо администрации Воробьевского муниципального района вправе провести выездную проверку.

3.23. При проведении документарной проверки должностное лицо администрации Воробьевского муниципального района не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.24. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

3.26. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в приказе администрации Воробьевского муниципального района документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, установленным муниципальными правовыми актами Воробьевского муниципального района Воронежской области, без проведения соответствующего мероприятия по контролю (осмотра и (или) обмера земельного участка в натуре).

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу администрации Воробьевского муниципального района, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить беспрепятственный доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций к предмету проводимой проверки.

3.28. Проверка проводится на основании распоряжения администрации Воробьевского муниципального района.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации Воробьевского муниципального района.

3.29. В распоряжении администрации Воробьевского муниципального района указываются:

1) наименование органа муниципального земельного контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица, проверка которых проводится;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе 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, административных регламентов взаимодействия;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.30. Заверенные печатью копии распоряжения администрации Воробьевского муниципального района вручаются должностному лицу администрации Воробьевского муниципального района, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностное лицо администрации Воробьевского муниципального района обязаны представить информацию об этих органах в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностное лицо администрации Воробьевского муниципального района обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.31. При проведении проверок используются сведения государственного кадастра недвижимости, единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственного мониторинга земель, производственного земельного контроля, государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства, иные сведения.

3.32. По результатам проверки должностным лицом администрации Воробьевского муниципального района, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме (Приложение № 2) в двух экземплярах.

3.33. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального земельного контроля;

- дата и номер распоряжения администрации Воробьевского муниципального района;

- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество проверяемого индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, фамилия, имя и отчество проверяемого физического лица, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами Воробьевского муниципального района Воронежской области и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

- подпись должностного лица проводившего проверку.

3.34. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации Воробьевского муниципального района. В случае установления фактов нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами Воробьевского муниципального района Воронежской области, копия акта и предписания направляется по подведомственности для принятия мер в орган государственного контроля (надзора).

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

 3.36. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Воробьевского района Воронежской области, копия акта проверки направляется в прокуратуру Воробьевского района Воронежской области, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.37. В журнале учёта проверок, который в соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ обязаны вести юридические лица и индивидуальные предприниматели, должностным лицом администрации Воробьевского муниципального района осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального земельного контроля, 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 учёта проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.42. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию Воробьевского муниципального района в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом 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 администрацию Воробьевского муниципального района.

3.43. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами Воробьевского муниципального района Воронежской области, должностное лицо администрации Воробьевского муниципального района, проводившие проверку, в пределах своих полномочий, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.44. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в сфере землепользования представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, администрация Воробьевского муниципального района в пределах своих полномочий обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Должностное лицо администрации Воробьевского муниципального района ежеквартально готовят отчеты о проведенных проверках.

4.2. Контроль за исполнением муниципальной функции возлагается на должностное лицо администрации Воробьевского муниципального района.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение нарушений порядкаосуществления муниципальной функции.

4.4. Периодичность проведения контрольных мероприятий может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

4.5. Должностное лицо администрации Воробьевского муниципального района в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок соблюдения земельного законодательства несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. В рамках контроля соблюдения порядка осуществления муниципальной функции проводится анализ содержания поступающих заявлений, оснований осуществления муниципальной функции и порядка ее проведения, ознакомления с результатами функции.

Принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеют право обжаловать действия (бездействие) должностного лица администрации Воробьевского муниципального района, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностного лица администрации Воробьевского муниципального района – главе администрации Воробьевского муниципального района.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) должностного лица администрации Воробьевкого муниципального района подается в письменном виде и должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем и заверена печатью проверяемого лица.

К жалобе могу быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

Заинтересованное лицо имеет право на получение 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

5.4. Поступившая жалоба рассматривается администрацией Воробьевского муниципального района в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

5.5. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия главой администрации Воробьевского муниципального района решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

5.6. В рассмотрении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

- при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, администрация Воробьевского муниципального района вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Воробьевского муниципального района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию Воробьевского муниципального района. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- рассмотрения данной жалобы судом или арбитражным судом либо наличия вынесенного судом или арбитражным судом решения по ней. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

 В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в администрацию Воробьевского муниципального района.

5.7. При рассмотрении жалобы администрацией Воробьевского муниципального района рассматриваются:

- документы, представленные заявителем;

- материалы объяснения, представленные должностным лицом;

- информация о заявителе;

- результаты исследований, проверок.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица администрации Воробьевского муниципального района может быть принято одно из следующих решений:

- признание действий (бездействия) должностного лица администрации Воробьевского муниципального района соответствующим законодательству Российской Федерации;

- признание действий (бездействия) должностного лица администрации Воробьевского муниципального района не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

5.9. В случае признания действий (бездействия) должностного лица администрации Воробьеского муниципального района соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица администрации Воробьевского муниципального района не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

5.10. Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

5.11. Судебное обжалование.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной функции в суд общей юрисдикции или в арбитражный суд в следующие сроки:

- три месяца со дня, когда стало известно о нарушении права заявителя;

- один месяц со дня получения заявителем письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если заявителем не был получен на неё письменный ответ.

Приложение № 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

|  |
| --- |
| Обращение заявителя (письменное или устное обращение на личном приеме)  |

|  |
| --- |
| Проведение проверки по местуведения деятельности субъекта проверки  |

|  |
| --- |
| Оформляется акт по результатам проверки |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Отсутствие оснований о принятии мервоздействия |  | Наличие оснований к принятию мер по устранению |  | Наличие оснований к принятию мер по привлечению к ответственности |

Выносится предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований

Материалы направляются в орган государственного контроля

|  |
| --- |
| Направляется ответ заявителю |

 Приложение № 2

к Административному регламенту

**АКТ**

**проверки использования земельного участка**

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_г. № \_\_\_\_\_

Время проверки “\_\_\_\_” час “\_\_\_\_\_” мин.

Место составления акта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии с Административным [регламентом](#sub_10000) по осуществлению муниципальной функции по исполнению функции осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Воробьевский муниципальный район Воронежской обалсти, утвержденным постановлением администрации Воробьевского муниципального района, порядком организации и осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Воробьевского муниципального района, утвержденным Постановлением администрации муниицпального района № \_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года, должностным лицом по муниципальному земельному контролю:

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

 (Ф.И.О.)

согласно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (плановая, внеплановая проверка, выездная, документарная)

в присутствии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (Ф.И.О. лиц, принявших участие в проверке)

проведена проверка соблюдения требований земельного законодательства:

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

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

 (наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица)

на земельном участке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адресные ориентиры земельного участка)

В результате проверки установлено следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(при выявлении нарушений - описание признаков нарушений со ссылками на статьи, пункты и т.д., нормативных актов, которые нарушены, при отсутствии нарушений - запись "нарушений не выявлено")

Объяснения лица (физического, представителя юридического, индивидуального предпринимателя или его представителя) по результатам проведенной проверки соблюдения земельного законодательства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В журнале учета мероприятий по контролю юридического лица (предпринимателя) произведена запись о проведенной проверке.

С актом ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

Объяснения и замечания по

содержанию акта прилагаются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

Копию акта получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

В ходе проверки производились: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (обмер участка, фото-, видеосъемка и т.п.)

К акту прилагается:

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

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

Настоящий акт составлен в 2-х экз., один из которых передан проверяемому лицу.

Участники проверки:

Должностное лицо администрации

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Присутствующие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Присутствующие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Проверяемое лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)