

 АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с. Михайловка №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Михайловского муниципального района муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Михайловского муниципального района**

Руководствуясь Федеральным законом РФ от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом РФ от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» постановлением администрации Михайловского муниципального района от 12.07.2011 г. № 624-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг)», решением Думы Михайловского муниципального района от 24.04.2014 г. № 532 «Об утверждении Положения по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Михайловского муниципального района», Уставом Михайловского муниципального района, в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, администрация Михайловского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный [регламент](#Par33) исполнения администрацией Михайловского муниципального района муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Михайловского муниципального района» (прилагается).

2. Управлению культуры и внутренней политики (Никитина) опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Вперед».

3. Муниципальному казенному учреждению «Управление по организационно-техническому обеспечению деятельности администрации Михайловского муниципального района» (Шевченко) разместить настоящее постановление на сайте администрации Михайловского муниципального района.

4. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района А.Ф. Татаринова.

**Глава Михайловского муниципального района -**

**Глава администрации района А.И. Чеботков**

Утвержден

постановлением администрации

Михайловского муниципального района

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

**Административный регламент исполнения администрацией Михайловского муниципального района муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Михайловского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции

Административный регламент исполнения администрацией Михайловского муниципального района муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Михайловского муниципального района» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, защиты прав юридических и физических лиц, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

1.2. Наименование структурного подразделения администрации, муниципального учреждения Михайловского муниципального района, непосредственно исполняющего муниципальную функцию

Муниципальную функцию «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Михайловского муниципального района» (далее - муниципальная функция) исполняет отдел имущественных и земельных отношений Управления по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Михайловского муниципального района (далее - Отдел).

При исполнении муниципальной функции Отдел взаимодействует с:

- Уссурийским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю (692519, г.Уссурийск, ул.Октябрьская, 58);

- Уссурийским отделом по ветеринарному и карантинному фитосанитарному надзору Управления Россельхознадзора по Приморскому краю и Сахалинской области (692519, Приморский край, г.Уссурийск, ул.Плеханова, 33);

- гражданами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами, либо их законными представителями.

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

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994г. № 51-ФЗ;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ;

- Федеральным законом РФ от 29.12.2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001г. № 195-ФЗ;

- Федеральным законом РФ от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом РФ от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральным законом РФ от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.11.2006г. № 689 «О государственном земельном надзоре»;

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

- Уставом Михайловского муниципального района;

- решением Думы Михайловского муниципального района от 24.04.2014г. № 532 «Об утверждении Положения по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Михайловского муниципального района»;

- постановлением администрации Михайловского муниципального района от 12.07.2011г. № 624-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг)»;

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального земельного контроля является:

- соблюдение гражданами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами установленного режима использования земельных участков в соответствии с их целевым назначением;

- соблюдение порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или их использование без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на землю в границах Михайловского муниципального района;

- своевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для дальнейшего использования по целевому назначению;

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

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Специалист Отдела исполняет обязанности, возложенные на него должностной инструкцией, в том числе:

- планирует проведение проверок соблюдения земельного законодательства;

- ведет прием заявлений и жалоб граждан и юридических лиц о выявленных нарушениях земельного законодательства;

- в установленном порядке уведомляет землепользователя о предстоящей проверке;

- проводит проверки земельного законодательства;

- составляет акт проверки соблюдения земельного законодательства;

- ознакамливает проверяемое лицо и подписывает у него акт проверки;

- передает материалы проведенной проверки на рассмотрение должностным лицам, осуществляющим государственный земельный контроль на территории Михайловского муниципального района;

- контролирует исполнение вынесенных предписаний по устранению нарушений земельного законодательства, повторно выезжает на земельный участок;

- не разглашает сведения, составляющие охраняемую законом и иными нормативно-правовыми актами тайну, а также сведения, ставшие ему известными, в связи с исполнением должностных обязанностей.

1.5.2. Специалист отдела при выполнении возложенных на него обязанностей имеет право:

- посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании или аренде;

- составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков;

- безвозмездно получать необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии и использовании земель, в том числе правоустанавливающие документы на земельные участки, о правообладателях на объекты, расположенные на указанных земельных участках;

- обращаться в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении личности лиц, нарушающих земельное законодательство;

- иные права, установленные действующим законодательством.

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

Юридические и физические лица, использующие земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, обязаны обеспечить должностным лицам уполномоченного органа доступ на эти участки и предоставить документацию, необходимую для проведения проверки.

Лицо, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней, с даты получения акта проверки, вправе представить в Отдел в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. Проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Отдел.

Лицо, в отношении которого проводилась проверка вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) Отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

Объектом муниципального земельного контроля является правомерное использование земель, находящихся в границах Михайловского муниципального района, независимо от прав на землю граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, их организационно-правовой формы.

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление и обеспечение устранения нарушений земельного законодательства по использованию земельных участков организациями, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, индивидуальными предпринимателями, гражданами, а также обеспечение соблюдения земельного законодательства.

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

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Отдел расположен по адресу: 692651, Приморский край, Михайловский район, с.Михайловка, ул.Красноармейская, 16, 3 этаж.

Режим работы Отдела:

понедельник - четверг с 08.00 до 16.15,

пятница с 08.00 до 16.00.

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Контактный телефон: 8 (42346) 23-9-07, факс 8 (42346) 23-4-37.

Адрес электронной почты: svetakomp@yandex.ru

Адрес официального сайта администрации Михайловского муниципального района в сети Интернет: www.mikhprim.ru.

2.1.2. Заявитель может получить информацию о правилах исполнения муниципальной функции:

- непосредственно в Отделе;

- на Интернет-сайте: www.mikhprim.ru;

- с использованием средств телефонной и почтовой связи;

- с использованием электронной почты.

2.1.3. Информация, указанная в подпунктах 2.1.1 - 2.1.2 размещается:

- на стендах в коридоре администрации Михайловского муниципального района;

- на Интернет-сайте: www.mikhprim.ru.

2.1.4. Информирование граждан и юридических лиц о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального информирования (информирование конкретного лица) и публичного информирования (информирование неопределенного круга лиц) в устной и письменной форме.

2.1.5. Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции обеспечивается должностными лицами Отдела, осуществляющими исполнение муниципальной функции, лично, по телефону. При информировании по телефону предоставляется информация:

- о нормативных правовых актах, на основании которых Отдел осуществляет муниципальный земельный контроль;

- о необходимости представления документов и сведений, требуемых при осуществлении муниципального земельного контроля.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации Михайловского муниципального района.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной функции при обращении в Отдел осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

2.1.6. Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения функции осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района следующей информации:

- сведения о нормативных правовых актах, регулирующих исполнение муниципальной функции;

- ежегодный план проведения проверок муниципального земельного контроля, утвержденный постановлением администрации Михайловского муниципального района.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

Муниципальная функция исполняется бесплатно.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции

Проверки муниципального земельного контроля проводятся в сроки, указанные в распоряжении администрации Михайловского муниципального района о проведении проверки. Срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен, 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, в том числе особенностей**

**выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Функция муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры ([блок-схема](#Par255) исполнения муниципальной функции - приложение № 1):

- планирование проверок;

- принятие решения о проведении проверки;

- подготовка к проведению проверки;

- проведение проверки (выездной или документальной);

- подготовка акта проверки соблюдения земельного законодательства;

- направление акта проверки соблюдения земельного законодательства с приложением материалов муниципального земельного контроля в орган, к сфере деятельности которого отнесено осуществление государственного земельного контроля, для рассмотрения и принятия решения;

- согласование внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры (при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства);

- проведение плановой проверки;

- проведение внеплановой проверки.

3.2. Юридическими основаниями для проведения проверок, являются:

- план проведения проверок деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, подготовленный в установленном порядке;

- поступление 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, либо причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- проверки исполнения предписания об устранении ранее выявленных нарушений земельного законодательства;

- проверки соблюдения земельного законодательства в случае получения документов или информации, указывающих на наличие признаков нарушения земельного законодательства в действиях собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков.

Проверка является внеплановой, если она проводится на основании юридических фактов, указанных в настоящем пункте, и не включена в ежегодный план проверок администрации Михайловского муниципального района.

3.3. Плановые проверки проводятся Отделом на основании ежегодных планов проверок.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация Михайловского муниципального района направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры. После поступления предложений и замечаний органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения, направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.4. Утвержденный главой администрации Михайловского муниципального района ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещении на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района в сети Интернет либо иным доступным способом.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.6. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

3.7. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.8. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.9. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки.

Основанием проведения проверки является распоряжение администрации Михайловского муниципального района о проведение проверки.

3.10. Внеплановая проверка осуществляется на основании распоряжения администрации Михайловского муниципального района о проведение проверки соблюдения земельного законодательства.

Распоряжение о проведении проверки соблюдения земельного законодательства издается в случае:

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 органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

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

Проведение проверки осуществляется должностными лицами Отдела, указанными в распоряжении о проведении проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки, не требующей согласования с органами прокуратуры (проверка исполнения предписания, в том числе предписывающего распоряжения администрации Михайловского муниципального района, принятого в отношении конкретного лица и содержащего сроки исполнения требований), юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, требующей согласования с органами прокуратуры, проводимой по обращениям, указывающим на возможность причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Отделом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.11. Если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.12. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального земельного контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального земельного контроля при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

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

3.13. Заверенная оттиском печати копия распоряжения о проведении проверки предъявляется должностным лицом (должностными лицами) Отдела руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю либо гражданину одновременно со служебным удостоверением.

3.14. По результатам проверок должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, составляются [акты проверок](#Par332) (приложение № 2), в которых указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального земельного контроля;

- дата и номер распоряжения администрации Михайловского муниципального района

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

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

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере 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, гражданина, 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;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются схемы, фотографии, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, граждан, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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, гражданину, 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, гражданина, 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 органа муниципального земельного контроля.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Копия акта проверки с приложениями в 3-дневный срок направляется органом муниципального земельного контроля в орган государственного контроля, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях в области земельного законодательства, для рассмотрения и принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении.

Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, осуществляют запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

**4. Формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль за соблюдения положений настоящего административного регламента и исполнения муниципальной функции осуществляется начальником Отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом положений настоящего административного регламента.

4.2. Ответственный специалист несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

4.3. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Общий контроль по исполнению муниципальной функции осуществляет глава администрации Михайловского муниципального района, либо уполномоченный им первый заместитель главы администрации Михайловского муниципального района.

4.5. По результатам текущего и общего контроля, в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную**

**функцию, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица, муниципального служащего, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [части 3.1](#Par136) настоящего регламента.

5.2. Информацию по вопросу досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе о порядке подачи и рассмотрения жалобы, заявители могут получить с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

2) требования документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, исполняющего муниципальную функцию, а также иных документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами в ходе исполнения муниципальной функции у заявителя;

4) отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

5) взимание с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

6) отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, и его должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) должностного лица, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной функции, которая может быть:

- направлена заявителем почтой главе администрации Михайловского муниципального района по адресу: 692651, Приморский край, Михайловский район, с.Михайловка, ул.Красноармейская, 16, либо по электронной почте: priemnaya@mikhprim.ru;

- принята при личном приеме заявителя.

Личный прием производится главой администрации Михайловского муниципального района по адресу: 692651, Приморский край, Михайловский район, с.Михайловка, ул.Красноармейская, 16, приемные дни главы администрации Михайловского муниципального района: последний понедельник месяца.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, либо фамилию, 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, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию Михайловского муниципального района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы:

5.7.1. Жалоба, поступившая в администрацию Михайловского муниципального района, подлежит рассмотрению главой администрации Михайловского муниципального района (в случае его отсутствия первым заместителем главы администрации Михайловского муниципального района) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. Отложение, либо приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Михайловского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функцию документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и информации не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава администрации Михайловского муниципального района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Решение, принятое главой администрации Михайловского муниципального района по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную услугу, должностного лица, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствие с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

исполнения администрацией

Михайловского муниципального

района муниципальной функции

«Осуществление муниципального

земельного контроля на территории

Михайловского муниципального района»

**БЛОК-СХЕМА**

**ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЙ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Планирование проверок │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Принятие решения о проведении проверки │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Подготовка к проведению проверки (выездной или документальной) │

└────────┬───────────────────────┬────────────────────────────────────────┘

 │ │

 \/ \/

┌─────────────────┐ ┌────────────────────┐

│Плановая проверка│ │Внеплановая проверка│

└┬────────────────┘ └──────────┬─────────┘

 │ │

 │ \/

│ ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ │Согласование внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры │

 │ │(при проверках юридических лиц и индивидуальных относящихся │

 │ │в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам │

 │ │малого или среднего предпринимательства) │

 │ └─────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 │

 │

 │ ┌───────────────────┐

 └─>│Проведение проверки│

 └─────────┬─────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Подготовка акта проверки соблюдения земельного законодательства │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Направление акта проверки соблюдения земельного законодательства │

│с приложением материалов муниципального земельного контроля в орган, │

│к сфере деятельности которого отнесено осуществление государственного │

│земельного контроля, для рассмотрения и принятия решения │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение № 2

к административному регламенту

исполнения администрацией

Михайловского муниципального

района муниципальной функции

«Осуществление муниципального

земельного контроля на территории

Михайловского муниципального района»

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

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа,

осуществляющего муниципальный земельный контроль)

АКТ

проверки соблюдения земельного законодательства

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

Время проверки «\_\_» час «\_\_» мин. Место составления акта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инспектором по использованию и охране земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность, Ф.И.О. лица, составившего акт)

на основании распоряжения от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в присутствии понятых:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

и в присутствии свидетелей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

с участием: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. специалиста, эксперта)

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

 (должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного

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

 представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

провел проверку соблюдения земельного законодательства на земельном

участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

используемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, руководитель, ИНН,

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

 юридический адрес, банковские реквизиты, телефоны; Ф.И.О. должностного

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

 лица или гражданина, ИНН, паспортные данные,

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

 адрес места жительства, телефон)

Перед началом проверки участвующим лицам разъяснены их права, ответственность, а также порядок проведения проверки соблюдения земельного законодательства. Понятым, кроме того, до начала проверки разъяснены их права и обязанности, предусмотренные ст.25.7 КоАП РФ

Понятые:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Специалисту (эксперту) разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст.

ст. 25.8, 25.9, 25.14 КоАП РФ.

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его представителю, физическому лицу и иным участникам проверки разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. ст. 25.1, 25.4, 25.5 КоАП РФ.

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Проверкой установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (описание территории, строений, сооружений, ограждения,

 межевых знаков и т.д.)

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

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

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

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

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

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

В данных действиях усматриваются признаки административного правонарушения,

предусмотренного ч. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ст. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об

административных правонарушениях.

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

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

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

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

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

С текстом акта ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Объяснения и замечания по содержанию акта прилагаются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

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

 (подпись)

От участников проверки поступили (не поступили) заявления:

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

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

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

 (содержание заявления)

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

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

К акту прилагается: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С актом ознакомлены:

Понятые:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Специалист (эксперт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Иные участники проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Подпись инспектора, составившего акт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)