

ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЫЛЬСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«__» _____ 2016 г.

№ _____

**Об утверждении Административного регламента
по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного
контроля на территории муниципального
образования «город Рыльск» Рыльского района
Курской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «город Рыльск» Рыльского района Курской области Администрация города Рыльска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «город Рыльск» Рыльского района Курской области» (Прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Рыльска Рыльского от 23.03.2015 № 211 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «город Рыльск» Рыльского района Курской области» (с изменениями от 03.06.2015г. № 465)

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города Рыльска Ковальчука В.Н..

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Рыльска.

Глава города Рыльска

Е.М.Боромыкова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
«Осуществление муниципального земельного контроля на территории
муниципального образования «город Рыльск» Рыльского района
Курской области**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной функции

1.1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции "Муниципальный земельный контроль" (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции "Муниципальный земельный контроль" (далее - муниципальная функция).

1.1.2. В настоящем Регламенте используются понятия, термины, определения и сокращения в значениях, определенных Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Закон).

**1.2. Наименование структурного подразделения,
исполняющего муниципальную функцию**

1.2.1. Уполномоченным органом на исполнение муниципальной функции является администрация города Рыльска.

1.2.2. Непосредственно муниципальную функцию исполняет отдел ЖКХ, градостроительства и земельных правоотношений администрации города Рыльска (далее - Отдел).

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

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

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;
- Кодексом Российской Федерации об административных

правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ;

- Федеральным законом от 26.12.2008 N 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 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 11.08.2010 N 313 "О порядке формирования органами прокуратуры ежегодного сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- Законом Курской области от 04.01.2003 N 1-ЗКО "Об административных правонарушениях в Курской области";

- Уставом муниципального образования «город Рыльск» Рыльского района Курской области, утвержденным решением Рыльской городской Думы от 01.06.2005 № 22/7.

1.4. Предмет муниципального земельного контроля

1.4.1. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Курской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Курской области предусмотрена административная и иная ответственность.

Администрация города Рыльска осуществляет муниципальный земельный контроль в отношении расположенных в границах муниципального образования «город Рыльск» Рыльского района Курской области объектов земельных отношений.

1.4.2. Субъектами проверок (лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю) являются правообладатели земельных участков:

- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля

1.5.1. Должностные лица Отдела при исполнении муниципальной функции обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы Субъектов проверки;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки и порядок проведения проверок, установленные законодательством Российской Федерации;
- проводить проверку на основании распоряжения администрации города Рыльска;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации города Рыльска о проведении проверки, в случае проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя - копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;
- не препятствовать Субъекту проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к Предмету проверки;
- предоставлять Субъекту проверки, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к Предмету проверки;
- знакомить Субъекта проверки с результатами проверки, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- не требовать от Субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе Субъекта проверки ознакомить его с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
- при проведении проверки в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;
- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

1.5.2. Должностные лица Отдела при исполнении муниципальной функции имеют право:

- на беспрепятственный доступ на территорию земельного участка, относящегося к Предмету проверки, при предъявлении ими служебных удостоверений и распоряжения администрации города Рыльска о проведении проверки;

- запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

- привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований законодательства Российской Федерации и законодательства Курской области;

- получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме и (или) устной форме по Предмету проверки.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю (Субъектов проверок)

1.6.1. Субъекты проверок имеют право:

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

- получать от должностных лиц Отдела информацию, которая относится к Предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством;

- 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 Отдела;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными должностными лицами Отдела в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Отдела, повлекшие за собой нарушение прав Субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального земельного контроля;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.6.2. Субъекты проверок обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты Российской Федерации;

- присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований законодательства Российской Федерации;

- не препятствовать проведению проверки;

- исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.7. Результаты исполнения муниципальной функции

1.7.1. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

1) при проведении плановых проверок:

- в случае отсутствия нарушений норм земельного законодательства подготовка акта проверки и направление его Субъекту проверки;

- в случае обнаружения признаков нарушения норм земельного законодательства подготовка акта проверки, направление его Субъекту проверки и подготовка материалов проверки для передачи их в органы, уполномоченные на принятие решений о привлечении к административной ответственности;

2) при проведении внеплановой проверки, в случае наличия оснований для проведения проверки:

- в случае отсутствия нарушений норм земельного законодательства - подготовка акта проверки, направление его Субъекту проверки, подготовка ответа по результатам рассмотрения обращений физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, государственных органов, послуживших основанием для проведения проверки, и направление его заявителю;

- в случае обнаружения признаков нарушения норм земельного законодательства - подготовка акта проверки, направление его Субъекту проверки, подготовка материалов проверки для передачи их в органы, уполномоченные на принятие решений о привлечении к административной

ответственности, и подготовка ответа по результатам рассмотрения обращений физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, государственных органов, послуживших основанием для проведения проверки, и направление его заявителю.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1 Информирование физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется: при личном, письменном обращении, по электронной почте, по телефону, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций), через официальный сайт администрации города Рыльска.

2.1.2. Адрес местонахождения:

1) Администрации города Рыльска Рыльского района Курской области: 307370, Курская область, г. Рыльск, ул. К.Либкнехта, д.9.

2) Отдела: 307370, Курская область, г. Рыльск, ул. К.Либкнехта, д. 9, (каб. № 7) телефон для справок 8 (47152) 2-27-42.

График (режим) работы Отдела: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

Информация о муниципальной функции, о графике (режиме) работы Отдела размещается на информационном стенде в месте исполнения муниципальной функции.

Адрес официального сайта администрации города Рыльска Рыльского района Курской области: administracia.rulsk.ru, адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес электронной почты Отдела: administracia@rulsk.ru

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции

2.2.1. В соответствии с планом проведения плановых проверок, обращениями граждан подготавливается проект распоряжения администрации города Рыльска о проведении проверки.

2.2.2. Согласование проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с органом прокуратуры осуществляется в течение двух рабочих дней.

2.2.3. Направление уведомления о проведении плановой проверки - не позднее чем за три рабочих дня до проведения проверки и не позднее чем за 24 часа до проведения внеплановой проверки.

2.2.4. Срок проведения каждой из проверок - плановой и внеплановой не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении плановой проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

2.2.5. Акт проверки составляется незамедлительно после проведения проверки. Материалы, полученные в результате проведения проверки, направляются в течение пяти рабочих дней в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию.

2.2.6. Общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать тридцать дней без учета подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Административные процедуры по осуществлению муниципальной функции исполняются в ходе проведения плановых и внеплановых проверок:

1) Плановые проверки:

- подготовка проекта ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- согласование проекта ежегодного плана проверок с органом прокуратуры;
- подготовка распоряжения администрации города Рыльска о проведении проверки и направление его Субъекту проверки;
- проведение проверки;
- подготовка акта проверки, направление его Субъекту проверки;
- в случае обнаружения признаков нарушения норм земельного законодательства - передача материалов о выявленных нарушениях земельного законодательства Российской Федерации в Межмуниципальный отдел по Глушковскому, Кореневскому и Рыльскому районам Управления Росреестра по Курской области.

2) Внеплановые проверки:

- рассмотрение обращений (заявлений) по фактам нарушения норм земельного законодательства;
- принятие решения о проведении проверки, подготовка распоряжения администрации города Рыльска о проведении проверки и направление его Субъекту проверки;
- подготовка ответа заявителю в случае отсутствия оснований для проведения внеплановой проверки;
- согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- подготовка ответа заявителю в случае отказа в согласовании внеплановой проверки органом прокуратуры;
- проведение проверки;
- подготовка акта проверки, направление его Субъекту проверки;
- в случае обнаружения признаков нарушения норм земельного законодательства - передача материалов о выявленных нарушениях земельного законодательства Российской Федерации в Межмуниципальный отдел по Глушковскому, Кореневскому и Рыльскому районам Управления Росреестра по Курской области;
- подготовка и направление ответа заявителю.

Блок-схемы исполнения муниципальной функции содержатся в приложении N 1 и приложении N 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Проведение плановой проверки

3.2.1. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года на основании утвержденного постановлением администрации города Рыльска плана проверок.

3.2.2. Отдел готовит проект ежегодного плана проведения плановых проверок и направляет его в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в орган прокуратуры.

После рассмотрения проекта ежегодного плана проведения проверок орган прокуратуры в срок до 1 октября года, предшествующего году

проведения плановых проверок, вносит свои предложения в Отдел.

Отдел рассматривает предложения органа прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в орган прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

План проведения плановых проверок утверждается постановлением администрации города Рыльска и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации города Рыльска.

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.

3.2.3. Перед проверкой должностные лица Отдела подготавливают проект распоряжения администрации города Рыльска о проведении проверки.

3.2.4. В распоряжении администрации города Рыльска о проведении плановой проверки указываются следующие сведения:

- наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль;

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

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

- перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;

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

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.5. Распоряжение администрации города Рыльска о проведении плановой проверки должно быть утверждено не позднее чем за семь рабочих дней до проведения проверки.

3.2.6. Распоряжение администрации города Рыльска и уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением Субъекту проверки с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении,

либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения плановой проверки.

3.2.7. Должностные лица Отдела, проводящие проверку, выдают копию распоряжения администрации города Рыльска под роспись руководителю, иному должностному лицу (представителю) юридического лица, индивидуальному предпринимателю (представителю) одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.2.8. Должностные лица Отдела осуществляют выезд на земельный участок, относящийся к Предмету проверки.

Проверка начинается с предъявления Субъекту проверки служебных удостоверений и распоряжения администрации города Рыльска о проведении проверки должностными лицами Отдела, также с ознакомления Субъекта проверки с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Отдела, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц Отдела и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию земельных участков, относящихся к Предмету проверки.

Управление может привлекать к проведению проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.2.9. По результатам проверки должностными лицами Отдела непосредственно после ее завершения составляется акт проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу (представителю) юридического лица, индивидуальному предпринимателю (представителю) под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль;
- 3) дата и номер распоряжения администрации города Железногорска о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, должность руководителя, иного

должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) 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;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки Субъекта проверки, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии его 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;

9) подписи должностных лиц Отдела, проводивших проверку.

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

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Отдела.

3.2.10. К акту проверки прилагаются акт обмера площади земельного

участка, фототаблица, схема земельного участка, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы.

3.2.11. Должностные лица Отдела при исполнении муниципальной функции осуществляют запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, который юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе вести по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.2.12. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностные лица Отдела направляют копию указанного акта в Межмуниципальный отдел по Глушковскому, Конеревскому и Рыльскому районам Управления Росреестра по Курской области.

В срок не позднее, чем пять рабочих дней со дня поступления от Администрации города Рыльска копии акта проверки, указанного в настоящем пункте, отдел Управления Росреестра по Курской области обязан рассмотреть указанный акт и принять решение о возбуждении дела об административном правонарушении или решение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении и направить копию принятого решения в Администрацию города Рыльска.

3.2.13. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, 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 Отдел 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 в Отдел. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.3. Проведение внеплановой проверки

3.3.1. Внеплановые проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в отношении объектов земельных

отношений требований земельного законодательства проводятся в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", а именно:

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

2) поступление в администрацию города Рыльска обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

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

4) а также иных случаях предусмотренных ч.6 ст.71.1 Земельного кодекса РФ в соответствии с компетенцией органов местного самоуправления.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного администрацией города Рыльска

предписания.

3.3.2. Основаниями для проведения внеплановых проверок в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, являются:

1) непосредственное обнаружение должностными лицами администрации города Рыльска следующих фактов:

а) самовольное занятие земельного участка или использование земельного участка без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю;

б) уничтожение или повреждение межевых знаков границ земельных участков;

в) самовольная переуступка права пользования землей;

г) сокрытие, искажение или несвоевременное сообщение полной и достоверной информации о состоянии окружающей природной среды и природных ресурсов, об источниках загрязнения окружающей природной среды и природных ресурсов или иного вредного воздействия на окружающую природную среду и природные ресурсы, о радиационной обстановке, а равно искажение сведений о состоянии земель, водных объектов и других объектов окружающей природной среды лицами, обязанными сообщать такую информацию;

д) самовольное снятие плодородного слоя почвы, уничтожение плодородного слоя почвы, а равно порча земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами и агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;

е) невыполнение или несвоевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению или по их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых, включая общераспространенные полезные ископаемые, строительных, мелиоративных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, в том числе осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных надобностей;

2) получение от органов государственной власти, органа прокуратуры, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушения земельного законодательства.

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию города Рыльска, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пунктах 3.3.1, 3.3.2 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.4. При наличии оснований для проведения внеплановой проверки подготовка распоряжения администрации города Рыльска должностными лицами Отдела осуществляется в соответствии с пунктами 3.2.4, 3.2.5, 3.2.6 настоящего Регламента.

Распоряжение администрации города Рыльска о проведении внеплановой проверки и уведомление о проведении внеплановой проверки направляется Субъекту проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее чем за двадцать четыре часа до даты проведения плановой проверки.

3.3.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах 2 и 3 пункта 3.3.1 настоящего Регламента, органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Порядок согласования проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

3.3.6. Внеплановые проверки в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, проводятся без согласования с органом прокуратуры.

3.3.7. Проведение внеплановой проверки, направление материалов проверки и выдача предписания об устранении нарушения осуществляется в соответствии с пунктами 3.2.7, 3.2.8, 3.2.9, 3.2.10, 3.2.11, 3.2.12 настоящего Регламента.

По результатам проведения проверки подготавливается ответ заявителю, обращение которого явилось основанием для проведения проверки.

3.2.8. В течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием, на основании распоряжения администрации города Рыльска проводится внеплановая проверка устранения нарушения земельного законодательства, которая оформляется актом проверки.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется при проведении проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением полноты и последовательности действий, определенных административными

процедурами по исполнению муниципальной функции, и подготовкой необходимых документов должностными лицами Отдела осуществляется начальником Отдела.

4.3. Для осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции, выявления и устранения нарушений прав Субъектов проверок, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся проверки исполнения муниципальной функции.

Проведение проверок может носить плановый и внеплановый характер.

По результатам проведенных проверок оформляется акт, в случае нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Начальник Отдела, должностные лица Отдела несут персональную ответственность за нарушение законодательства при исполнении муниципальной функции.

4.5. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать исполнение муниципальной функции посредством направления соответствующих обращений в администрацию города Рыльска, а также совершения иных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

5.1. Действия (бездействие) должностного лица администрации города Рыльска, Отдела могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

При подаче жалобы в письменной форме или электронном виде заявитель указывает:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, действия (бездействия) которого обжалуются;
- 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 контактного телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.2. Предметом досудебного обжалования является:

- 1) нарушение срока осуществления муниципальной функции;
- 2) требование у Субъектов проверок документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;
- 3) отказ в исполнении муниципальной функции;
- 4) затребование с Субъектов проверок при исполнении муниципальной функции платы;
- 5) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате исполнения муниципальной функции документах или нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба не рассматривается и ответ на жалобу не дается в случаях:

- отсутствия сведений, предусмотренных пунктом 5.1 Регламента;

- по жалобе на те же действия (бездействия) должностного лица принято решение суда.

Оснований для приостановки рассмотрения жалобы нет.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 5.2 Регламента.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы по письменному заявлению, в администрации города Рыльска.

5.6. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Отдела рассматривается начальником Отдела. В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) начальника Отдела, поступившая в администрацию города Рыльска жалоба рассматривается заместителем главы города Рыльска, курирующим деятельность Отдела, либо непосредственно главой города Рыльска.

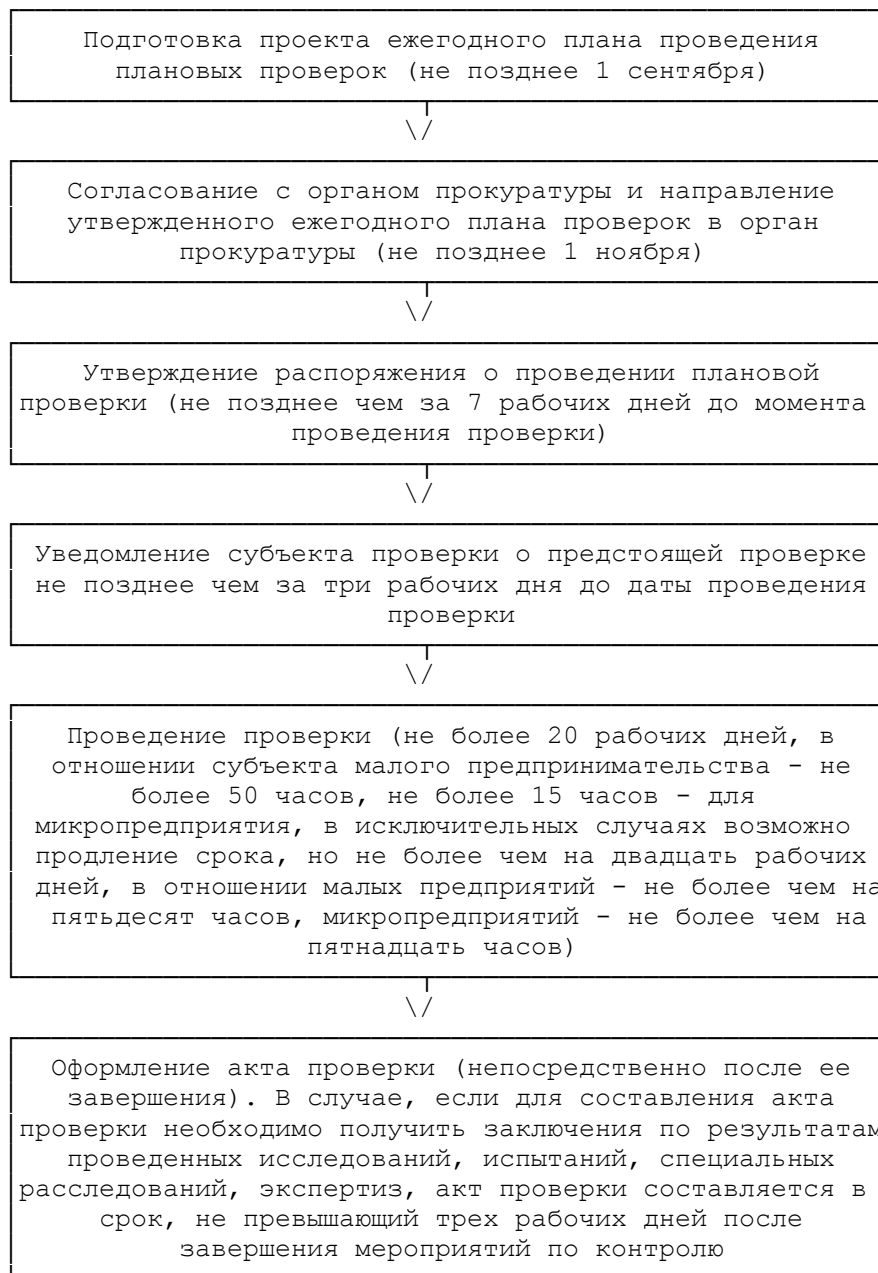
5.7. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации города Рыльска.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в письменной форме.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Приложение N 1
к административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
« Осуществление муниципального земельного
контроля на территории муниципального
образования «город Рыльск» Рыльского
района Курской области»

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)**

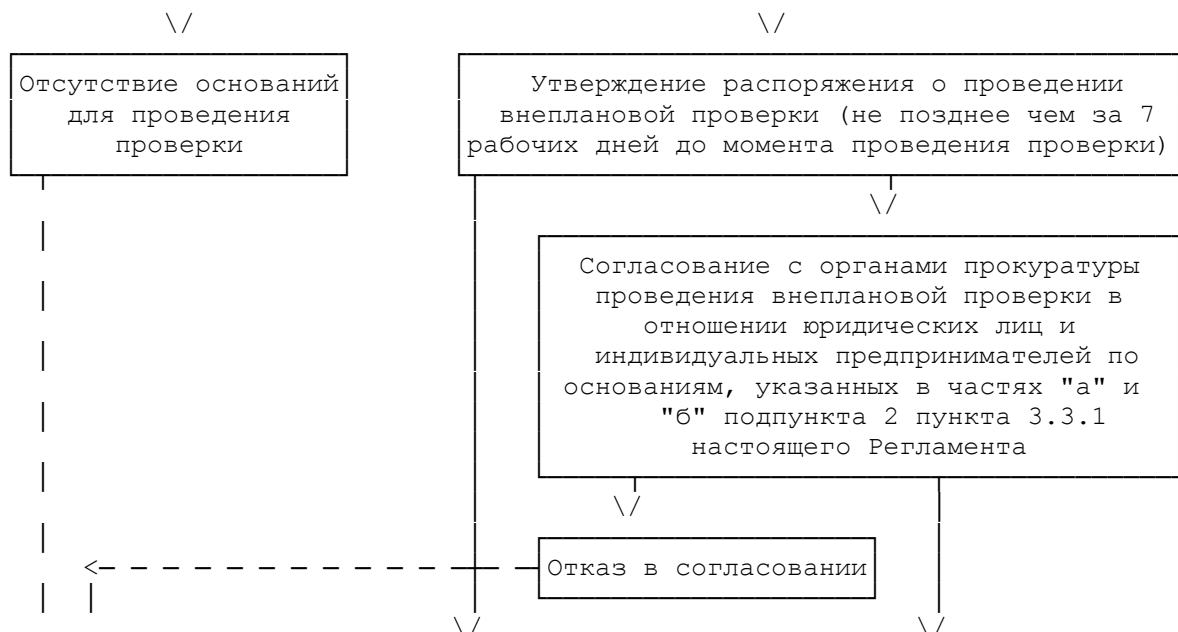


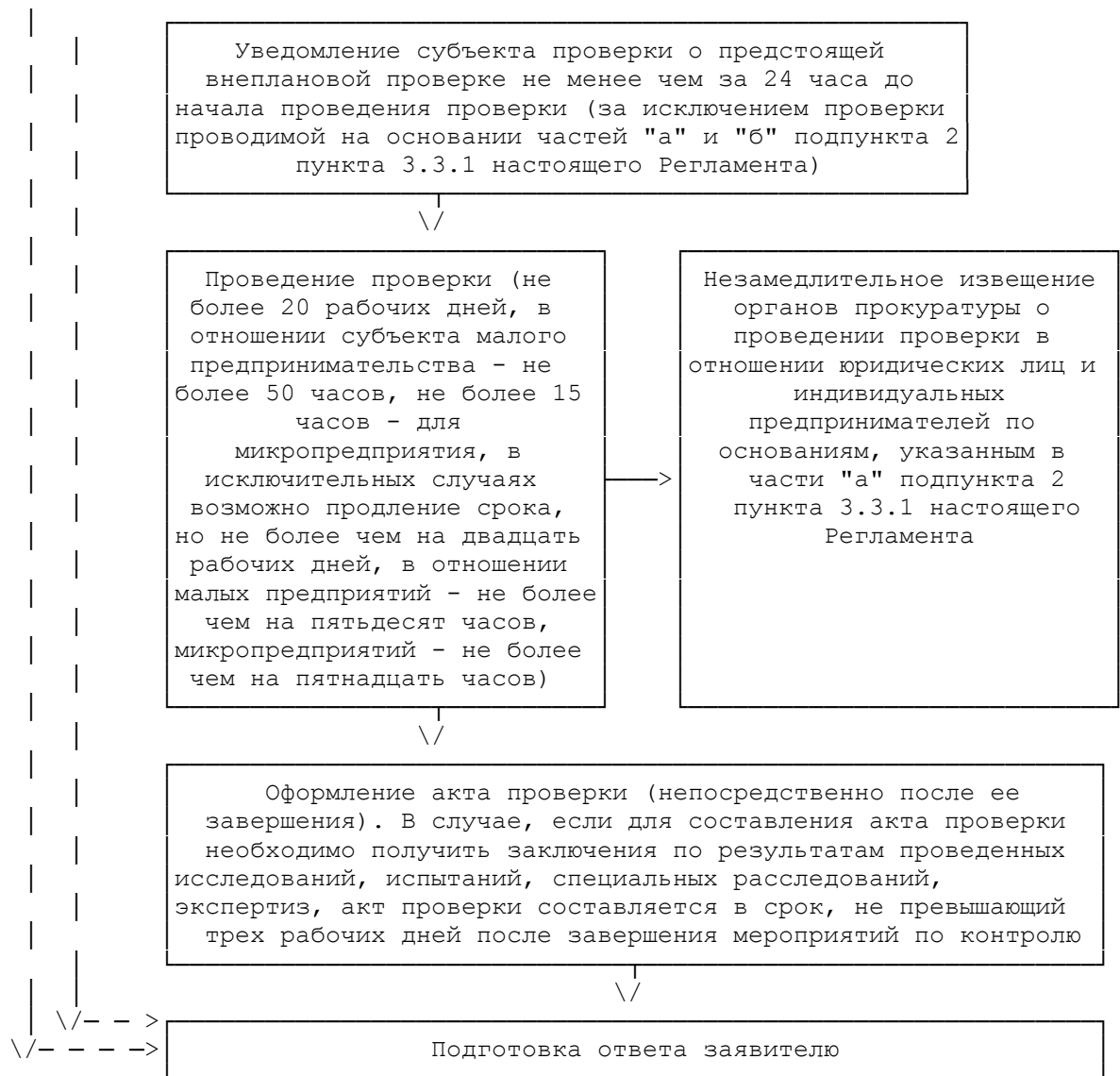
Приложение N 2
к административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
« Осуществление муниципального земельного
контроля на территории муниципального
образования «город Рыльск» Рыльского
района Курской области»

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)**

Истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами; поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, изложенных в подпункте 2 пункта 3.3.1 настоящего Регламента; приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям; выявления по итогам проведения административного обследования объекта земельных отношений признаков нарушений требований законодательства Российской Федерации, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

Кроме того, в отношении физических лиц: непосредственное обнаружение должностными лицами администрации города Железногорска фактов, изложенных в подпункте 1 пункта 3.3.2 настоящего Регламента; получение от органов государственной власти, прокуратуры, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушения земельного законодательства





Приложение № 3
к административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
« Осуществление муниципального земельного
контроля на территории муниципального
образования «город Рыльск» Рыльского
района Курской области»

Форма

акта проверки органом муниципального контроля
юридического лица, индивидуального предпринимателя

_____ (наименование органа муниципального контроля)

" ____ " _____ 20__ г.
_____ (место составления акта) _____ (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя
N _____

По адресу/адресам: _____

_____ (место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)) была проведена
_____ проверка в
_____ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)
отношении: _____

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

Дата и время проведения проверки:

" ____ " _____ 20__ г. с ____ час ____ мин до ____ час ____ мин

Продолжительность _____

" ____ " _____ 20__ г. с ____ час ____ мин до ____ час ____ мин

Продолжительность _____

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

Общая продолжительность проверки: _____

_____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен (ы) : _____

(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо (а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

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

В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органа муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора),

органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки) :

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение № 4
к административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
« Осуществление муниципального земельного
контроля на территории муниципального
образования «город Рыльск» Рыльского
района Курской области»

(должность и Ф.И.О. руководителя проверяемой
организации)

_____ (наименование и адрес проверяемой организации)

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушений

В соответствии с _____
(наименование и реквизиты распоряжения о проведении проверки)

в _____
(наименование проверяемой организации)

была проведена выездная/документарная проверка _____

_____ (указать предмет проверки)

В ходе выездной/документарной проверки были выявлены следующие нарушения:

_____ (Акт о результатах выездной/документарной проверки от "___" _____ 20__ г.)

На основании вышеизложенного предписываю:

1. Устранить перечисленные выше нарушения в срок до _____
2. Представить в срок до _____ отчет об исполнении предписания и устранении нарушений, выявленных в ходе выездной/документарной проверки, с приложением копий подтверждающих документов.

Первый заместитель
главы города Железногорска

(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
« Осуществление муниципального земельного
контроля на территории муниципального
образования «город Рыльск» Рыльского
района Курской области»

ФОРМА

распоряжения органа муниципального контроля
о проведении проверки физического лица, юридического лица
и индивидуального предпринимателя

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального контроля о проведении

_____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя

от " ____ " _____ 20__ г. N _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

_____ юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место-(а) фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, место регистрации и (или) место фактического пребывания физического лица

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:
ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении

выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы муниципального контроля;

реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

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

реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

Задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
соблюдение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

выполнение предписаний органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с "_____" _____ 20____ г.

Проверку окончить не позднее

"_____" _____ 20____ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

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

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа
муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность
должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения
(приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))