Проект

постановления мэрии городского округа Тольятти

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Об утверждении административного регламента

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроляна территории городского округа Тольятти в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

 Во исполнение распоряжения мэрии городского округа Тольятти городского округа Тольятти от 09.08.2013 № 4936-р/1 «О внесении изменений в распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 20.01.2012 г. №340-р/1 «Об утверждении организационной схемы функционального подчинения и состава органов мэрии городского округа Тольятти», в соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 №16 (ред. от 22.06.2012) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области», Уставом городского округа Тольятти, мэрия городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроляна территории городского округа Тольятти в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (Приложение № 1).

2. Отделу муниципального земельного контроля (Климанов А.В.) при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроляна территории городского округа Тольятти руководствоваться в работе административным регламентом, утвержденным в пункте 1 настоящего постановления.

3. Признать утратившим силу:

3.1. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 04.02.2013 №330-п/1 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроляна территории городского округа Тольятти в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (газета «Городские ведомости», №10 (1509), 12.02.2013);

3.2. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 06.05.2013 №1407-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 04.02.2013 №330-п/1 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроляна территории городского округа Тольятти в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (газета «Городские ведомости», №34 (1533), 14.05.2013).

4. Управлению по оргработе и связям с общественностью опубликовать настоящее Постановление в газете «Городские ведомости».

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя мэра (Бузинного А.Ю.).

Мэр С.И. Андреев

Утвержден

Постановлением мэрии

городского округа Тольятти

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО

ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ В ОТНОШЕНИИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Тольятти по использованию земель (далее - муниципальная функция) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых уполномоченными органами по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Тольятти, заключается в совокупности проводимых мероприятий мэрией по контролю за использованием земли как природного объекта и природного ресурса, земельных участков и частей земельных участков, как объектов земельных отношений в целях проверки их состояния, защиты прав участников земельных правоотношений и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

1.2. Муниципальную функцию по осуществлению муниципального земельного контроляна территории городского округа Тольяттиисполняет мэрия городского округа Тольятти, в лице уполномоченного ей органа Управления административной практики и муниципального земельного контроля мэрии городского округа Тольятти (далее Управление), а структурным подразделением Управления, осуществляющим проверку по контролю за использованием земель индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами независимо от организационно-правовой формы на территории городского округа Тольятти (далее проверка), является Отдел муниципального земельного контроля (далее Отдел). Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляется должностными лицами Управления, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального земельного контроля на территории городского округа Тольятти.

При осуществлении муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля уполномоченный орган по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Тольятти осуществляет свои контрольные функции во взаимодействии с:

- органами прокуратуры;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (РОСРЕЕСТР);

- иными федеральными органами исполнительной власти;

- исполнительными органами власти Самарской области;

- правоохранительными органами;

- структурными подразделениями мэрии городского округа Тольятти.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для исполнения муниципальной функции, определяется действующим законодательством.

1.3. Исполнение административного регламента осуществляется согласно:

- Конституции Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

- Земельному кодексу Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

- Федеральному закону "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, N 44, ст. 4148);

- Федеральному закону "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральному закону от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства РФ, 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249);

- Федеральному закону от 30 декабря 2001 года N 195-ФЗ "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" (Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1.);

- Федеральному закону от 18 июня 2001 г. N 78-ФЗ "О землеустройстве" (Собрание законодательства РФ, 25.06.2001, N 26, ст. 2582);

- Закону Самарской области N 115-ГД от 01.11.2007 "Об административных правонарушениях на территории Самарской области" ("Волжская коммуна", N 207(26005), 07.11.2007);

- Закону Самарской области от 11.03.2005 N 94-ГД "О земле" ("Волжская коммуна", N 44, 12.03.2005).

1.4. Предмет осуществления муниципальной функции.

1.4.1. Предметом осуществления муниципальной функции является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации при использовании земель.

1.5. Права и обязанности должностных лиц структурного подразделения, обеспечивающего осуществление муниципального контроля

1.5.1. Должностные лица Управления (Отдела) имеют право:

а) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и материалы, относящиеся к предмету проверки;

б) посещать при предъявлении распоряжения Первого заместителя мэра городского округа Тольятти, обеспечивающего осуществление муниципального контроля и служебного удостоверения, организации и объекты, непосредственно связанные с предметом проводимой проверки, а также проводить необходимые исследования, экспертизы и другие мероприятия по муниципальному контролю;

в) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований законодательства.

1.5.2. Должностные лица Управления (Отдела) обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

в) проводить проверку на основании распоряжения Первого заместителя мэра городского округа Тольятти о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Первого заместителя мэра городского округа Тольятти и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее Федеральный закон №294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

д) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

з) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

к) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом N 294-ФЗ;

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

м) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

н) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, при отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в акте проверки;

о) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

п) составлять по результатам осуществления муниципального контроля соответствующие акты проверок;

р) рассматривать представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов при проведении документарной проверки;

с) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

т) незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения, в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

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

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

б) получать от Управления (Отдела) и его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом N 294-ФЗ;

в) 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 Управления (Отдела);

г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления (Отдела), повлекшие за собой нарушение прав юридического лица или индивидуального предпринимателя при проведении проверки, во внесудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

д) 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. Проверяемые лица или их уполномоченные представители при проведении проверок обязаны:

а) юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы;

в) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 (ред. от 30.09.2011) "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"(далее - Приказ Минэкономразвития N 141);

г) предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

д) не препятствовать должностным лицам Управления (Отдела) в проведении мероприятий по муниципальному контролю.

1.6.3. Проверяемые лица, их уполномоченные представители, допустившие нарушение действующего законодательства Российской Федерации, правовых актов Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Тольятти, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Управления (Отдела) об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Результат осуществления муниципального контроля.

Результатом осуществления муниципального контроля является:

- составление акта проверки по форме, установленной Приказом Минэкономразвития N 141;

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений законодательства с указанием сроков их устранения (далее - предписание);

- направление материалов о выявленных нарушениях действующего законодательства в уполномоченные органы государственной власти для привлечения лиц, допустивших нарушения (преступления), к административной или уголовной ответственности.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципальной функции.

2.1.1. Ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный Первым заместителем мэра городского округа Тольятти (далее – Первый заместитель мэра), размещается в сети Интернет (официальный портал мэрии городского округа Тольятти: http://www.portal.tgl.ru/).

2.1.2. Местонахождение Управления: 445037, Самарская область, г.Тольятти, Новый проезд, 2, каб. № 108, №109, 110; № 111, Отдела: 445020, Самарская область, г. Тольятти, ул. Белорусская, 33, каб. № 204; № 205.

- контактные телефоны: 543-097, 544-581, 543-517 (Управление), 544-212; 543-507 (Отдел).

- адрес электронной почты: e-mail: msa@avto.tgl.ru, msv@avto.tgl.ru (Управление), e-mail: mizk@.tgl.ru (Отдел);

- график работы (Управления, Отдела): с 8.00 до 17.00, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00, рабочие дни: пн, вт, ср, чт, пт (сб, вс - выходные, нерабочие дни).

2.1.3. О проведении плановой проверки Управление (Отдел) уведомляет лицо, использующее земельный участок, не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Первого заместителя мэра по форме, установленной Приказом Минэкономразвития N 141 (далее - распоряжение), заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.1.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, Управление (Отдел) уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2.1.5. Сведения о ходе процедуры принятия решения о проведении проверки можно получить при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного (устного) обращения в уполномоченный орган.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Управления (Отдела), осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить обратившемуся лицу направить в Управление (Отдел) письменное обращение по данному вопросу, либо назначить удобное время для устного информирования.

Ответ на письменное обращение дается Управлением (Отделом) в порядке, установленном действующим законодательством.

2.1.6. На информационных стендах в помещении Управления (Отдела) размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области, устанавливающих порядок и условия проведения проверок;

2) блок-схемы порядка проведения проверок согласно [приложению N 1](#Par355) и [приложению N 2](#Par415) к настоящему административному регламенту;

3) график приема граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц по личным вопросам начальника Отдела;

4) порядок получения гражданами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами консультаций;

5) перечень документов, необходимых для предъявления при проведении проверки.

По вопросам проведения проверок можно получить консультацию путем непосредственного обращения в Управление (Отдел).

Индивидуальное устное информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в том числе и участвующих в проверке использования земельного участка, осуществляется специалистами Управления (Отдела) при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Управления (Отдела) подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

2.2. Размер платы, взимаемый с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по осуществлению муниципальной функции.

2.2.1. Муниципальная функция осуществляется Управлением (Отделом) на безвозмездной основе.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Общий срок проведения проверки (документарной, выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

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

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

2.3.3. Муниципальная функция осуществляется постоянно, приостанавливается на основании судебного акта, обязывающего приостановить его исполнение.

2.4. Перечень документов, необходимых для предъявления в ходе исполнения муниципальной функции:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- свидетельство ИНН;

- справку с реквизитами и юридическим адресом;

- документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя;

- все имеющиеся документы на право пользования земельным участком (включая документы на строения и объекты недвижимости и карту-план границ земельного участка), договор на вывоз мусора и бытовых отходов;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- журнал учета проведения проверок.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Выполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие решения о проведении проверки;

2) проведение проверки, включает в себя следующие административные действия:

- организация плановой проверки;

- организация внеплановой проверки;

- документарная проверка;

- выездная проверка;

3) оформление результатов проверки и меры, принимаемые в случае выявления нарушений законодательства при использовании земель;

4) осмотр (обследование) земельного участка.

3.1. Принятие решения о проведении проверки

3.1.1. Основания для начала административной процедуры предусмотрены [п. 3.3.3 главы 3.3](#Par194) и [п. 3.4.1 главы 3.4](#Par203) настоящего Административного регламента.

3.1.2. В случае проведения плановой, внеплановой проверок специалист Управления (Отдела) подготавливает в течение одного дня проект распоряжения о проведении проверки по муниципальному земельному контролю, визирует у руководителя (заместителя руководителя) Управления и передает его для подписания Первому заместителю мэра.

Ограничения для включения в ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей предусмотрены действующим законодательством.

3.1.3. Результатом выполнения административной процедуры, а так же способом фиксации административной процедуры является подписание Первым заместителем мэра распоряжения о проведении проверки, по форме, установленной Приказом Минэкономразвития N 141.

3.1.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры является руководитель (заместитель руководителя) Управления.

3.6.4. Срок проведения данной административной процедуры составляет один день.

3.2. Проведение проверки

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание Первым заместителем мэра распоряжения о проведении проверки.

Исполнение Административного регламента осуществляется в виде проведения плановых и внеплановых проверок.

3.2.2. При проведении проверок на территории муниципального образования проверяются:

1) соблюдение требований законодательства при использовании земель;

2) соблюдение порядка использования земель, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование земельных участков без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю, а в случае необходимости без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности;

3) своевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей;

4) выполнение обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;

5) использование земель в соответствии с их целевым назначением и разрешенным использованием;

6) исполнение предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений;

7) соблюдение порядка переуступки права пользования землей;

8) наличие и сохранность межевых знаков;

9) соблюдение сроков освоения земельных участков;

10) использование земельных участков в процессе производства работ по благоустройству территорий.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры, а так же способом фиксации административной процедуры, является составленный специалистом Управления (Отдела) [акт](#Par586) по форме, установленной Приказом Минэкономразвития N 141, к которому могут прилагаться фототаблицы, схематические чертежи земельного участка, иные документы и материалы.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Управления (Отдела).

3.2.4. Срок проведения данного административного действия предусмотрен [п. 2.3](#Par99) настоящего Административного регламента.

Глава 3.3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

3.3.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Управлением (Отделом) ежегодных планов.

3.3.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении совместной плановой проверки наименование госорганов и (или) органов местного самоуправления указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.3.3. 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.

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

3.3.5. Организация плановой проверки осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Управления.

3.3.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия является специалист Управления (Отдела).

3.3.7. Срок проведения данного административного действия предусмотрен [п. 2.3](#Par99) настоящего Административного регламента.

Глава 3.4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

3.4.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в Управление (Отдел) 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:

- 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;

- 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;

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

3.4.2. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [абзацах втором](#Par205), [третьем подпункта 2 пункта 3.4.1](#Par205) настоящего Административного регламента, Управлением (Отделом) после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.3. В день подписания распоряжения Первого заместителя мэра о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Управление (Отдел) представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, установленной Приказом Минэкономразвития N 141. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Первого заместителя мэра о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.4. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Управление (Отдел) вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

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

3.4.6. Организация внеплановой проверки осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Управления.

3.4.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия является специалист Управления (Отдела).

3.4.8. Срок проведения данного административного действия предусмотрен [п. 2.3](#Par99) настоящего Административного регламента.

3.5. Документарная проверка

3.5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний Управления (Отдела).

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Управления (Отдела) в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении структурных подразделениях мэрии городского округа Тольятти.

3.5.2. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, полученных Управлением (Отделом) в структурных подразделениях мэрии городского округа Тольятти, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований земельного законодательства, Управление (Отдел) направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Первого заместителя мэра о проведении проверки по муниципальному земельному контролю.

3.5.3. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Управление (Отдел) указанные в запросе документы.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

3.5.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Управление (Отдел) пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в Управление (Отдел) документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.7. Специалисты Управления (Отдела) рассматривают представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований земельного законодательства, специалисты Управления (Отдела) проводят выездную проверку.

3.5.8. При проведении документарной проверки специалисты Управления (Отдела) не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены специалистами Управления (Отдела) от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.5.9. Сроки проведения документарной проверки предусмотрены [п. 2.2](#Par99) настоящего Административного регламента.

3.5.10. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия является специалист Управления (Отдела).

3.5.11. Срок проведения данного административного действия предусмотрен [п. 2.3](#Par99) настоящего Административного регламента.

3.6. Выездная проверка

3.6.1. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие использования юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем земельного участка (ов) обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.2. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалиста Управления (Отдела), обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Первого заместителя мэра о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

3.6.3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ проводящих выездную проверку специалистов Управления (Отдела) на территории, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам.

3.6.4. Сроки проведения выездной проверки предусмотрены [п. 2.](#Par99)3 настоящего Административного регламента.

3.6.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия является специалист Управления (Отдела).

3.6.8. Срок проведения данного административного действия предусмотрен [п. 2.3](#Par99) настоящего Административного регламента.

3.7. Порядок оформления результатов проверки

и меры, принимаемые в случае выявления нарушений

законодательства при использовании земель

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения проверки.

По результатам проверки специалистом Управления (Отдела) составляется [акт](#Par586) по форме, установленной Приказом Минэкономразвития N 141, к которому могут прилагаться фототаблицы, схематические чертежи земельного участка, иные документы и материалы.

Законному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю (представителю), использующему земельный участок, должна быть предоставлена возможность ознакомления с [актом](#Par586) проверки. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию [акта](#Par586) проверки, которые прилагаются к [акту](#Par586) проверки либо вносятся в него.

[Акт](#Par586) проверки подписывается специалистом Управления (Отдела), использующим земельный участок юридическим лицом либо его законным представителем, индивидуальным предпринимателем, его представителем, лицами, в присутствии которых проводилась проверка. В случае отказа указанных лиц от подписания [акта](#Par586) проверки специалистом Управления (Отдела) в [акт](#Par586) проверки вносится соответствующая запись.

Использующему земельный участок юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю (их законному представителю) вручается под расписку копия [акта](#Par586) проверки. В случае отказа указанных лиц от получения [акта](#Par586) проверки специалистом Управления (Отдела) в [акт](#Par586) проверки вносится соответствующая запись.

3.7.2. [Акт](#Par586) проверки составляется в двух экземплярах непосредственно по окончании проверки.

В случае если для составления [акта](#Par586) проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру [акта](#Par586) проверки, хранящемуся в деле Управления (Отдела).

3.7.3. В случае отказа использующего земельный участок юридического лица, индивидуального предпринимателя (их законного представителя) от получения письменного приглашения [акт](#Par586) проверки составляется без участия указанных лиц, при этом специалистом Управления (Отдела) в [акт](#Par586) проверки вносится соответствующая запись.

3.7.4. В случае неявки использующего земельный участок юридического лица, индивидуального предпринимателя (их законного представителя) в Управление (Отдел), [акт](#Par586) проверки составляется без участия указанных лиц специалистом Управления (Отдела), в [акт](#Par586) проверки вносится соответствующая запись, после чего вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру [акта](#Par586) проверки, хранящемуся в деле Управления (Отдела).

3.7.5. После составления [акта](#Par586) проверки руководитель (заместитель руководителя) Управления по согласованию с Первым заместителем мэра:

1) принимает в соответствии с установленными полномочиями решения, выносит на рассмотрение уполномоченных органов предложения (заявления) о дальнейшем использовании земельного участка (освобождении земельного участка, расторжении договора аренды земельного участка, прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и др.);

2) принимает меры по взысканию сумм неосновательного обогащения, полученных при бесплатном использовании земельных участков, находящихся в муниципальном ведении городского округа Тольятти;

3) принимает меры по установлению прав на бесхозяйное имущество в соответствии с правовыми актами мэрии городского округа Тольятти;

4) в зависимости от характера выявленных нарушений направляет копию [акта](#Par586) проверки в органы, уполномоченные осуществлять процессуальные действия в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, совершивших административные правонарушения в соответствии с действующим законодательством.

3.7.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия [акта](#Par586) проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления [акта](#Par586) проверки.

3.7.7. В журнале учета проверок (форма которого установлена Приказом Минэкономразвития N 141) специалистом Управления (Отдела) осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности специалистов, проводящих проверку, его или их подписи.

3.7.8. При отсутствии [журнала](#Par647) учета проверок в [акте](#Par586) проверки делается соответствующая запись.

3.7.9. Материалы проверки передаются руководителю (заместителю руководителя) Управления не позднее одного рабочего дня со дня окончания проверки.

3.7.10. После визирования [акта](#Par586) проверки руководителем (заместителем руководителя) Управления материалы проверки подшиваются в дело.

3.7.11. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалисты Управления (Отдела), проводившие проверку, обязаны в трехдневный срок с момента подписания акта проверки направлять в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, материалы по результатам проведенных проверок для принятия мер к нарушителям в соответствии с действующем законодательством.

3.7.12. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалисты Управления (Отдела), проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством, обязаны:

1) выдать предписание (форма предписания - приложение N 3 к Регламенту) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

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

3.7.13. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, специалисты Управления (Отдела) обязаны принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения в порядке, установленном действующим законодательством.

3.7.14. Результатом выполнения административной процедуры, а так же способом фиксации административной процедуры, является составление акта проверки по форме, установленной Приказом Минэкономразвития N 141;

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений законодательства с указанием сроков их устранения (далее - предписание);

- направление материалов о выявленных нарушениях действующего законодательства в уполномоченные органы государственной власти для привлечения лиц, допустивших нарушения (преступления), к административной или уголовной ответственности.

3.7.15. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Управления (Отдела).

3.7.16. Срок проведения данной административной процедуры предусмотрен [п. 2.3](#Par99) настоящего Административного регламента.

3.8. Осмотр (обследование) земельного участка

3.8.1. В целях определения и получения фактической (достоверной) информации об актуальной (по состоянию на конкретное время) ситуации на земельных участках, расположенных на территории городского округа Тольятти, органом местного самоуправления осуществляется мониторинг этих территорий путем их осмотра (обследования) с фиксацией результатов при помощи технических средств (фото, видеозапись, обмер и т.п.).

Основанием для начала административной процедуры (проведения указанных мероприятий) является:

- необходимость получения фактической (достоверной) информации о ситуации на земельном участке, необходимой для использования структурными подразделениями органов местного самоуправления при осуществлении своей деятельности;

- наличие признаков и (или) нарушений действующего законодательства при использовании земель на территории городского округа Тольятти.

3.8.2. Осмотр (обследование) земельного участка осуществляют должностные лица Управления (Отдела), в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального земельного контроля на территории городского округа Тольятти.

3.8.3. Продолжительность проведения осмотра (срок данной административной процедуры) составляет не более 10 рабочих дней.

3.8.4. Результатом выполнения административной процедуры, а так же способом фиксации административной процедуры является составленный специалистом Управления (Отдела) по результатам проведенных мероприятий по осмотру (обследованию) указанных территорий, [акт](#Par679) осмотра (обследования) земельного участка (приложение N 4). Данный [акт](#Par679) в последующем направляется лицу, по запросу которого проводился осмотр (обследование) земельного участка, а в случае необходимости по подведомственности для принятия решения в соответствующие органы.

3.8.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Управления (Отдела).

3.8.6. Срок проведения данной административной процедуры предусмотрен [п. 2.3](#Par99) настоящего Административного регламента.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

муниципальной функции

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Управления (Отдела) последовательности действий, определенных административными процедурами муниципального контроля, принятия ими решений осуществляется на постоянной основе руководителем (заместителем руководителя) Управления.

4.1.2. Текущий контроль включает в себя проведение, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - заявители) на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления (Отдела) и подготовку на них ответов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.

4.2.1. Общий контроль за полнотой и качеством проведения проверок по муниципальному контролю включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, принятию решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления (Отдела), ведение учета случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами органов муниципального контроля служебных обязанностей при осуществлении муниципального контроля.

4.2.2. Общий контроль осуществляется путем проведения плановых (в соответствии с утвержденными планами мэрии городского округа Тольятти) и внеплановых проверок. При проверке рассматриваются либо все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля (комплексные проверки), либо отдельные аспекты (тематические проверки) деятельности должностных лиц Управления (Отдела).

4.2.3. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению (жалобе) проверяемых лиц или их уполномоченных представителей.

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

4.3.1. Должностные лица Управления (Отдела) несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Управления (Отдела) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений прав проверяемых лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан (индивидуальных предпринимателей), их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за проведением проверок со стороны граждан (индивидуальных предпринимателей), их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направлений обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.1.1. Проверяемые лица (заявители) вправе обжаловать решения, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Управления (Отдела), принятых (осуществленных) в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе повлекших за собой нарушение прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются результаты проверок, действия (бездействие) и решения должностных лиц, муниципальных служащих Управления (Отдела), принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Порядок рассмотрения жалоб

5.3.1. Жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления (Отдела), осуществляющих проверку (административную процедуру), рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ.

5.3.2. Проверяемые лица вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично, по электронной почте или направить жалобу по почте.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

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

- сведения о заявителе, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- существо обжалуемых действий (бездействия) и решений;

- личную подпись заявителя (печать для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) и дату подписания.

5.3.4. К жалобе проверяемое лицо вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов (при направлении по почте выполняется опись вложения).

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) Управления (Отдела), его должностных лиц.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.6. Органы местного самоуправления городского округа Тольятти, должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Жалоба на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной функции может быть направлена:

- Мэру городского округа Тольятти;

- Первому заместителю мэра городского округа Тольятти;

- руководителю Управления;

- заместителю руководителя Управления.

Жалобы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции могут быть направлены по адресам:

**-** Управление: 445037, Самарская область, г.Тольятти, Новый проезд, 2, каб. № 108, №109, 110; № 111, контактные телефоны: 543-097, 544-581, 543-517.

- Отдел: 445020, Самарская область, г.Тольятти, ул. Белорусская, 33, каб. № 204; № 205, контактные телефоны: 544-212; 543-507.

- общественная приемная мэрии городского округа Тольятти: 445011, г.Тольятти, ул. Карла Маркса, 42, каб. 108, контактные телефоны: 543-266, 543-073.

Время работы: ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы, основания для продления срока рассмотрения жалобы, случаи, в которых ответ на жалобу не дается.

5.7.1. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации в Управлении городского округа Тольятти.

5.7.2. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на пятнадцать дней с уведомлением об этом заявителя. К исключительным случаям, при которых срок рассмотрения жалобы может быть продлен, относятся отсутствие по уважительным причинам должностного лица, на решения, действия (бездействие) которого подана жалоба, необходимость получения дополнительных сведений, для всестороннего и объективного рассмотрения жалобы.

5.7.3. Ответ на жалобу на действия (бездействие), решения должностных лиц, муниципальных служащих Управления не дается, в если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

5.7.4. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу любого специалиста или должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных вопросов, а заявителю сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый или адрес электронной почты читаемы.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица Отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель уведомляется.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.8.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- полное либо частичное удовлетворение требований подателя жалобы (с указаниями причин частичного отказа);

- отказ в удовлетворении требований подателя жалобы в полном объеме либо в части (с указаниями причин отказа).

5.8.2. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно по его требованию.

5.8.3. Если по результатам рассмотрения жалобы, изложенные в ней сведения признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего административного регламента, повлекшие за собой жалобы граждан (индивидуальных предпринимателей и юридических лиц).

Приложение № 1

к Административному

регламенту исполнения муниципальной

функции по осуществлению муниципального

 земельного контроляна территории

городского округа Тольятти в отношении

 юридических лиц и индивидуальных

 предпринимателей

**Блок-схема**

Административного регламента

исполнения мэрией городского округа Тольятти муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроляна территории

городского округа Тольятти

 (при проведении плановых проверок)

Ежегодный план

проведения плановых проверок

Документарная проверка

Выездная проверка

Распоряжение

Первого заместителя мэра о проведении проверки по муниципальному земельному контролю

Проведение документарной

и (или) выездной проверки

По результатам проверки

составляется Акт

В случае выявления нарушений материалы проверки направляется для дальнейшего рассмотрения в соответствующие органы по компетенции

В пределах полномочий выдается предписание об устранении выявленных правонарушений

В пределах полномочий составляется протокол об административном правонарушении

Приложение № 2

к Административному

регламенту исполнения муниципальной

функции по осуществлению муниципального

 земельного контроляна территории

городского округа Тольятти в отношении

 юридических лиц и индивидуальных

 предпринимателей

**Блок-схема**

Административного регламента

исполнения мэрией г.о. Тольятти муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроляна территории

городского округа Тольятти

(при проведении внеплановых проверок)

Внеплановая проверка

Документарная проверка

Выездная проверка

Распоряжение

Первого заместителя мэра о проведении проверки по муниципальному земельному контролю

Проведение внеплановой документарной проверки

Заявление о согласовании проведения

внеплановой выездной проверки направляется в соответствующий территориальный орган прокуратуры

Решение прокурора

О согласовании проведения

внеплановой

выездной проверки

Об отказе в согласовании

проведения внеплановой

выездной проверки

По результатам проверки

составляется:

Проведение внеплановой

выездной проверки

Ответ заявителю об отказе прокуратуры в согласовании

проведения внеплановой

выездной проверки

В случае выявления нарушений материалы проверки направляется для дальнейшего рассмотрения в соответствующие органы по компетенции

В пределах полномочий выдается предписание об устранении выявленных правонарушений

Акт проверки

В пределах полномочий составляется протокол об административном правонарушении

Приложение № 2

Приложение № 3 к постановлению мэрии

Приложение № 3

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции по

 осуществлению муниципального земельного

контроляна территории городского округа

Тольятти в отношении юридических лиц

 и индивидуальных предпринимателей



**МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ**

**Управления административной практики и**

**муниципального земельного контроля**

445037, РФ, Самарская область, г. Тольятти, Новый проезд, 2, тел./факс 54-30-97, 54-35-07

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**об устранении нарушения использования земель**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**В порядке осуществления муниципального земельного контроля**

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

(Ф.И.О, должность,. должностного лица органа осуществляющего земельный контроль)

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

**провел проверку использования земель на земельном участке, расположенном по адресу:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес земельного участка)

**Земельный участок**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **(**данные о земельном участке: , площадь кадастровый номер, вид разрешенного использования, площадь, реквизиты правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**используется**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, ИНН, юридический адрес; Ф.И.О.

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

 должностного лица или гражданина, паспортные данные, место жительства)

**В результате проверки выявлены нарушения использования участка, выразившиеся в:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (описание нарушения)

**Указанное нарушение допущено:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя;

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

должностное лицо; индивидуальный предприниматель)

**Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О, должность,. должностного лица органа осуществляющего земельный контроль)

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

**руководствуясь ст.72 Земельного кодекса РФ, Федеральным Законом РФ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ, Положением «О порядке осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории городского округа Тольятти» утвержденным Постановлением мэрии городского округа Тольятти от 26.07.2010 г. № 2017-п/1**

**ПРЕДЛАГАЮ:**

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

(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя; должностное лицо индивидуальный предприниматель)

**устранить допущенные нарушения в срок до «**\_\_\_\_\_**»**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**20\_**\_\_**г.**

**Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение земельного правонарушения или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению земельного правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, представлять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О, должность,. должностного лица органа осуществляющего земельный контроль)

**по адресу:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

**В случае неисполнения настоящего предписания в установленный срок, будут приняты меры административного воздействия с направлением материалов в правоохранительные, контролирующие, (инспектирующие) государственные и иные органы для принятия мер в соответствии с требованиями действующего законодательства.**

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Копию предписания получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО проверяемого лица)

Приложение № 4

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции по

 осуществлению муниципального земельного

контроляна территории городского округа

Тольятти в отношении юридических лиц

 и индивидуальных предпринимателей



**МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ**

**Управления административной практики и**

**муниципального земельного контроля**

445037, РФ, Самарская область, г. Тольятти, Новый проезд, 2, тел./факс 54-30-97, 54-35-07

**АКТ**

**Осмотра (обследования) земельного участка**

|  |
| --- |
| Мною, |

(Ф.И.О., должность, должностного лица проводившего осмотр (обследование)

|  |
| --- |
| на основании:  |
| (указывается основание для проведения осмотра (обследования) |
| Проведен осмотр (обследование) земельного участка, используемого: |
| (указывается наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя правоустанавливающий (правоудостоверяющий) документ на земельный участок)Расположенного по адресу:  |
| (указывается адрес (местонахождение) земельного участка) |

 Разрешенное использование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается разрешенный вид использования (целевое назначение) земельного участка)

В результате осмотра (обследования) установлено:

|  |
| --- |
|  |

(указываются параметры, характеристики земельного участка, объекты расположенные на участке и другие необходимые сведения)

|  |
| --- |
|  |
|  Имеются признаки нарушений, ответственность за которые предусмотрена ст.**\_\_\_\_\_\_\_\_** КоАП РФ, а также нарушения ст. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Закона Самарской области №115-ГД от 01.11.2007 г. «Об административных правонарушениях на территории Самарской области».Нарушены пункты **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**договора аренды земельного участка. |
| Приложения: |
|  (указываются документы, прилагаемые к акту) |

Должностное лицо

проводившее осмотр (обследование) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись должностного лица проводившего осмотр (обследование)

ЛИСТ

ознакомления с Административным регламентом исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроляна территории городского округа Тольятти в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. работника, назначаемого на должность | Дата и подпись работника после ознакомления с инструкцией и получения ее копии | Дата и номер распоряжения о назначении на должность | Дата и номер распоряжения об освобождении от занимаемой должности |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |