

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского поселения
«Шерловогорское»
№ 285 от 24 ноября 2011 года

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ИСПОЛНЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
« ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО
КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ШЕРЛОВОГОРСКОЕ»»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент (далее - регламент) по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории городского поселения «Шерловогорское»» (далее – муниципальная функция) разработан в целях:

- улучшение взаимодействия с гражданами или организациями, а также повышение эффективности и результативности деятельности органов местного самоуправления;
- доступности для граждан и организаций информации о порядке и ходе исполнения муниципальной функции на каждой стадии, контроль за ее исполнением.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах

- организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральным законом РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
 - Законом Забайкальского края от 02.07.2009 № 198-ЗЗК «Об административных правонарушениях»;
 - Письмом Роснедвижимости от 20.07.2005 № ММ/0644 «О взаимодействии органов государственного земельного контроля с органами муниципального земельного контроля»;
 - Уставом городского поселения «Шерловогорское» муниципального района «Борзинский район», принятым решением Совета городского поселения «Шерловогорское» № 184 от 15 февраля 2011 года.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляет отдел градостроительства и земельных отношений администрации городского поселения «Шерловогорское» (далее именуется – Отдел). Ответственными исполнителями муниципальной функции являются уполномоченные должностные лица Отдела, ответственные за выполнение конкретного административного действия, начальник Отдела, курирующий деятельность Отдела, согласно настоящему регламенту (далее - должностные лица).

При исполнении своих полномочий Отдел может взаимодействовать:

- с Управлением Росреестра по Забайкальскому краю;
- Федеральным бюджетным учреждением «Кадастровая палата» по Забайкальскому краю;
- Прокуратурой и органами внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении земельного законодательства.

1.4. Результатом исполнения муниципальной функции является обеспечение использования земель, земельных участков, частей земельных участков на территории городского поселения «Шерловогорское» в соответствии с законодательством Российской Федерации, Забайкальского края, правовыми актами органа местного самоуправления (муниципального образования городское поселение «Шерловогорское»).

1.5. Муниципальная функция исполняется в отношении физических лиц, организаций, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальных предпринимателей, являющихся собственниками, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков, расположенных на территории муниципального образования городского поселения «Шерловогорское» (далее - землепользователи).

1.6. Муниципальная функция исполняется в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утверждаемый органом прокуратуры (приложение № 1 к настоящему регламенту), а также в соответствии с ежегодным планом проверок физических лиц. Муниципальная функция исполняется также по заявлениям граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления и по информации из средств массовой информации.

Заявление представляются на русском языке, в ином случае должны иметь заверенный перевод на русский язык.

Физические лица в своих заявлениях в обязательном порядке:

- указывают наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное заявление;

- указывают фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

- указывают почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации заявления;

- излагают суть заявления с описанием фактов нарушений земельного

законодательства;

- ставят - личную подпись и дату.

Юридические лица в своих заявлениях в обязательном порядке:

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

- указывают – наименование, почтовый и юридический адрес организации;

- излагают суть заявления или обращения с описанием фактов нарушений земельного законодательства;

Дату и подпись в заявлении юридического лица ставит уполномоченный представитель юридического лица (с приложением документа, подтверждающего его полномочия).

1.7. Муниципальная функция исполняется бесплатно.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

2.1.1 Информация о порядке информирования о правилах исполнения муниципальной функции предоставляется в отделе градостроительства и земельных отношений администрации городского поселения «Шерловогорское» по адресу: 674607, Забайкальский край, Борзинский район, п.г.т. Шерловая Гора, ул. Октябрьская, № 12, кабинет № 2 .

Приемные дни Отдела – вторник, среда с 9:00 до 17:00, перерыв с 12-30 до 13-30; выходные дни – суббота, воскресенье

Справочный телефон 8 (30 233) 3-42-05

Адрес электронной почты: sherlzem@mail.ru

Адрес в сети «Интернет» <http://sherladm/ru>

2.1.2 Консультации по правилам исполнения муниципальной функции могут предоставляться при непосредственном обращении заявителя в Отдел, а также по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте должностными лицами Отдела, ответственными за исполнения муниципальной функции.

2.1.3 При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностные лица отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы;
- о справочных телефонах;
- об адресе официального сайта и адресе электронной почты;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции;
- о порядке, форме и месте размещения информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм и подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование органа местного самоуправления, предлагает представиться собеседнику,

выслушивает суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителя должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем администрации городского поселения «Шерловогорское», а при его отсутствии лицом его замещающим. Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.4 Информацию о исполнении муниципальной функции в рамках настоящего регламента также можно получить: 1) из информационного стенда, оборудованного в Отделе. На информационном стенде подлежат размещению: режим работы Отдела; сведения о перечне исполняемых муниципальных функциях; порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции; блок схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур; - перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной функции; образцы заполнения документов. 2) на официальном сайте администрации городского поселения «Шерловогорское».

2.2. Срок исполнения муниципальной функции.

2.2.1 Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении

руководителя администрации городского поселения «Шерловогорское» о проведении плановой (внеплановой) проверки, но не может составлять более 20 рабочих дней.

2.2.2 При направлении заявления, необходимого для исполнения муниципальной функции по почте, срок исполнения муниципальной функции исчисляется со дня поступления в орган местного самоуправления заявления, необходимого для исполнения муниципальной функции (по дате регистрации).

2.2.3 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для исполнения муниципальной функции составляет 10 минут.

2.2.4 Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 30 минут.

2.2.5 Максимальный срок приема у должностного лица составляет 15 минут.

2.3. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции, в том числе отказа в рассмотрении заявления.

2.3.1 Основания для отказа в исполнении муниципальной функции.

- заявление не позволяет установить лицо, обратившееся в администрацию городского поселения «Шерловогорское».

2.3.2 Основания для отказа в рассмотрении заявления, необходимого для исполнения муниципальной функции:

- текст заявления, представляемого для исполнения муниципальной функции, должен быть написан разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции (документарная проверка).

2.4.1 Вход в помещение, в котором исполняется муниципальная функция, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Отдела.

2.4.2 Помещение, в котором исполняется муниципальная функция, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.4.3 Помещение, в котором исполняется муниципальная функция, оборудуется информационным стендом.

2.4.4 Помещение, в котором исполняется муниципальная функция, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов.

2.4.5 Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.4.6 Место для приема заявителей снабжено стулом и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.4.7 Каждое рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных и печатающим устройством.

2.5. Показатели доступности и качества исполнения муниципальной функции.

2.5.1 Показателями доступности муниципальной функции являются:

- а) транспортная доступность к местам исполнения муниципальной функции;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещению, в котором исполняется муниципальная функция;
- в) размещение информации о порядке исполнения муниципальной функции на информационном стенде в месте непосредственного исполнения муниципальной функции, официальном сайте администрации городского поселения «Шерловогорское» в сети «Интернет».

2.5.2 Показателями качества муниципальной функции являются:

- а) соблюдение сроков исполнения муниципальной функции;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при исполнении муниципальной функции;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные должностными лицами при исполнении муниципальной функции.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Муниципальный контроль осуществляется в форме выездных и (или) документарных проверок соблюдения:

- установленного порядка использования земельных участков в соответствии с разрешенным использованием;
- использования земельных участков способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;
- требований о наличии и сохранности межевых знаков границ земельных участков;
- порядка предоставления сведений о состоянии земель;
- своевременного внесения арендной платы за землю в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;
- требований градостроительного регламента;
- сроков освоения земельных участков;
- своевременного выявления нарушенных земель и качественного выполнения мероприятий по улучшению и рекультивации земель;
- установленного особого режима использования земель;
- условий установленных публичных сервитутов;
- рационального использования земель и реализации муниципальных программ использования земель;
- предоставления сведений о наличии, состоянии и использовании земель, а также о наличии свободного земельного фонда;
- иных требований земельного законодательства по вопросам использования земель.

3.2. Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности:

- планирование тактики проведения проверки;

- подготовка к проведению проверки;
- проведение документарной или выездной проверки;
- проведение проверок устранения нарушений;
- ведение учета проверок.

3.3. Планирование проверок соблюдения земельного законодательства.

3.3.1. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения руководителя администрации городского поселения «Шерловогорское», которым утверждается ежегодный план проведения плановых проверок.

3.3.2. Ежегодный план проведения плановых проверок составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- фамилии, имена, отчества физических лиц, индивидуальных предпринимателей, наименования юридических лиц, в отношении которых осуществляется муниципальная функция;

- цель и основание проведения плановой проверки;
- дата и сроки проведения плановой проверки;
- должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального функции.

3.3.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является:

для физических лиц – истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки физического лица;

для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 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. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Отдел в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

3.3.5. Ежегодный план проверок утверждается распоряжением руководителя администрации городского поселения «Шерловогорское».

3.3.6. Ответственным за исполнение административного действия по подготовке проекта распоряжения, которым утверждаются ежегодный план проверок, является начальник Отдела.

3.4. Подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства посредством проведения плановых проверок.

3.4.1. Основанием для начала административного действия является наступление очередной даты проведения плановых проверок, определенных ежегодным планом проведения плановых проверок.

3.4.2. Подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства включает в себя:

- подготовку проекта распоряжения о проведении плановой проверки;
- предоставление проекта распоряжения о проведении плановой проверки на подпись руководителю администрации городского поселения «Шерловогорское»;
- уведомление землепользователя о проведении плановой проверки.

При подготовке распоряжения администрации городского поселения «Шерловогорское» о проведении плановой проверки используется типовая форма распоряжения о проведении проверки, утвержденная Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение № 2 к настоящему регламенту).

3.4.3. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению проверки соблюдения земельного законодательства посредством проведения плановых проверок составляет:

- подготовка проекта распоряжения о проведении плановой проверки – не более 3 рабочих дней;

- уведомление землепользователя о проведении плановой проверки не позднее, чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя администрации о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.4. Результатом подготовки к проведению проверки соблюдения земельного законодательства является подписание руководителем администрации городского поселения «Шерловогорское» распоряжение о проведении плановой проверки и уведомление землепользователя о проведении плановой проверки.

3.5. Подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства посредством проведения внеплановых проверок.

3.5.1. Основанием для проведения внеплановой проверки физических лиц является:

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

- жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения земельного законодательства;

- обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения земельного законодательства.

3.5.2. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических

лиц и индивидуальных предпринимателей является:

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

- поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

- приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора) изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

3.5.3. Подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства посредством проведения внеплановой проверки включает в себя:

- прием и регистрация заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях физическими лицами земельного законодательства, а в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - фактах, указанных в абзацах 4-5 подпункта 3.5.2. пункта 3.5 настоящего регламента;

- проверка заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации на наличие в них сведений о нарушении физическими лицами земельного законодательства, либо фактов, указанных в абзацах 4-5 подпункта 3.5.2. пункта 3.5 настоящего регламента;

- подготовку проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки;
- предоставление проекта распоряжения администрации о проведении внеплановой проверки на подпись руководителю администрации городского поселения «Шерловогорское»;

- согласование проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- подготовка уведомления о проведении внеплановой проверки для направления землепользователю;

- направление землепользователю уведомления о проведении внеплановой проверки.

3.5.4. Ответственными за исполнение административных действий, предусмотренных подпунктами 3.5.3 настоящего пункта, являются должностные лица ответственные за исполнение муниципальной функции.

3.5.5. Основаниями для начала должностным лицом административного действия, предусмотренных подпунктом 3.5.3 пункта 3.5 настоящего регламента являются:

- поступление заявления граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации с визой (поручением) руководителя администрации городского поселения «Шерловогорское» в Отдел;

- истечение срока исполнения физическим лицом, юридическим лицом

или индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.5.6. В случае, если при проведении административного действия, предусмотренного абзацем 3 подпунктом 3.5.3 пункта 3.5. настоящего регламента, должностным лицом будет установлено отсутствие в заявлении, обращении, жалобе сведений о нарушении физическими лицами земельного законодательства, либо фактов, указанных в абзацах 4-5 подпункта 3.5.2. пункта 3.5 настоящего регламента должностное лицо:

- готовит проект ответа (письма) о возвращении обратившемуся лицу заявления с указанием причины отказа в принятии заявления к рассмотрению (далее - ответ (письмо));

- предоставляет проект ответа (письма) на подпись руководителю;

- направляет ответ (письмо), подписанный руководителем заявителю.

3.5.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах 4-5 подпункта 3.5.2. пункта 3.5 настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя возникает угроза причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угроза чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сфере земельных правоотношений, причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера в сфере земельных правоотношений, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5.8. При согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства используется типовая

форма заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры, утвержденная Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение № 3 к настоящему регламенту).

3.5.9. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению проверки соблюдения земельного законодательства посредством проведения внеплановых проверок составляет:

- прием и регистрация заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении физическими лицами земельного законодательства, в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - о фактах, предусмотренных в абзацах 4-5 подпункта 3.5.2. пункта 3.5 настоящего административного регламента - не более 3 рабочих дней;

- проверка обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации на наличие в них сведений о нарушении физическими лицами земельного законодательства, либо фактов, указанных в абзацах 4-5 подпункта 3.5.2. пункта 3.5 настоящего регламента - не более 2 рабочих дня;

- подготовка проекта распоряжения о проведении плановой проверки, согласование данного проекта с органом прокуратуры, представление его на подпись руководителю администрации городского поселения «Шерловогорское», уведомление заявителя о проведении внеплановой проверки – не более 7 рабочих дней.

3.5.10. Результатом исполнения административного действия является подписание руководителем администрации распоряжения о проведении

внеплановой документарной или выездной проверки или ответа (письма), уведомление заявителей о проведении внеплановой документарной или выездной проверки.

3.6. Проведение проверки соблюдения земельного законодательства и оформление ее результатов.

3.6.1. Основанием для начала административного действия являются распоряжение о проведении документарной или выездной проверки.

3.6.2. Проведение проверки осуществляют должностные лица (инспектора), указанные в распоряжении о проведении проверки, с соблюдением при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требований Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения Отдела.

Выездная проверка проводится по месту нахождения земельного участка, расположенного на территории муниципального образования.

3.6.4. При проведении документарной проверки должностное лицо рассматривает документы в отношении землепользователя и земельного участка, пользование которым он осуществляет, в том числе акты предыдущих проверок.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение заявителем обязательных требований, должностное лицо готовит в адрес заявителя запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных заявителем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в

имеющихся у администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, направляет информацию об этом заявителю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.6.5. При проведении выездной проверки должностное лицо администрации

- начинает плановую выездную проверку с предъявления служебного удостоверения;

- знакомит представителей проверяемого объекта – физическое лицо, руководителя или иного должностного лица юридического лица или индивидуального предпринимателя, с распоряжением, и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.6.6. Срок исполнения административного действия по проведению документарной или выездной проверки составляет не более 20 рабочих дней.

3.6.7. По результатам проведенной документарной или выездной проверки должностное лицо:

- составляет в двух экземплярах акт по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение № 4 к настоящему регламенту) и направляет его в орган прокуратуры по месту согласования проведения проверки;

- в случае осуществления проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляет в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля (надзора), датах начала и окончания проведения

проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.6.8. В случае выявления нарушения земельного законодательства, лицу, в отношении земельного участка которого проводилась проверка, одновременно с актом вручается предписание об устранении административного правонарушения (приложение № 5 к настоящему регламенту).

3.6.9. В течение 5-ти дней со дня проведения проверки Отдел направляет материалы проверки в орган уполномоченный для составления протокола об административном правонарушении и принятия соответствующих мер к нарушителю земельного законодательства.

3.6.10. В случае выявления признаков преступления, материалы, указывающие на его наличие, передаются в правоохранительные органы для проведения процессуальной проверки и принятия соответствующего решения.

3.6.11. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений и в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту прилагаются документы:

- объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке;

- фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка;

- информация по обмеру площади земельного участка;

- иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

3.6.12. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается вместе с актом лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении,

которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

3.7. Проведение проверок устранения нарушений земельного законодательства.

Отдел осуществляет проверки исполнения предписаний, вынесенных должностными лицами в следующем порядке:

- в течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушения земельного законодательства, Отделом проводится повторная (внеплановая) проверка устранения нарушения земельного законодательства;

- проверка исполнения предписания проводится в рамках внеплановой проверки и является одним из оснований для проведения внеплановой проверки;

- по результатам проведенной проверки должностным лицом (инспектором) составляется акт;

- в случае неустранения нарушения земельного законодательства вместе с актом составляется уведомление о необходимости прибыть в орган уполномоченный для составления протокола об административном правонарушении.

Уведомление вручается под роспись землепользователю или его законному представителю;

- в случае устранения нарушения земельного законодательства должностным лицом администрации (инспектором) составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства и в целях подтверждения устранения нарушения земельного законодательства к нему прилагаются документы, указанные в абзацах 2-5 подпункта 3.6.11 пункта 3.6 настоящего регламента;

- полученные в ходе проверки исполнения предписания акт и материалы проверки с сопроводительной запиской в 5-дневный срок направляются в организацию, вынесшую предписание, для рассмотрения и принятия решения.

3.8. Ведение учета проверок соблюдения земельного законодательства

Отдел ведет учет проверок соблюдения земельного законодательства. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются в ежегодный журнал регистрации актов проверок соблюдения земельного законодательства.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1 Контроль по исполнению функции осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями.

4.2. Контроль за исполнением обращений граждан включает:

- постановку поручений по исполнению обращений граждан на контроль;
- сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;
- подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям;
- подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по обращениям граждан;
- снятие обращений с контроля.

4.3. Текущий контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан осуществляется начальником Отдела градостроительства и земельных отношений.

Контролю подлежат все поступившие обращения граждан, подлежащие разрешению.

Обращения снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции также включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной функции, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и исполнения

обращений граждан. Плановые проверки контроля исполнения муниципальной функции проводятся ежегодно, внеплановые - по мере поступления жалоб.

Периодичность плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается планом работы администрации городского поселения «Шерловогорское».

Внеплановая проверка исполнения муниципальной функции назначается распоряжением руководителя администрации городского поселения «Шерловогорское» (лица, его замещающего).

В распоряжении указывается основание для проведения внеплановой проверки, сроки проведения проверки, лица, осуществляющие проверку, а также должностное лицо администрации, осуществляющее контроль за исполнением указанной внеплановой проверки.

В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих исполнение муниципальной функции, соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения обращений граждан. По результатам проверок представляются предложения по совершенствованию мероприятий по исполнению муниципальной функции.

4.5. Начальник Отдела градостроительства и земельных отношений, ответственные исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции в соответствии с их должностными регламентами.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Забайкальского края.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНИМАЕМЫХ) В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации, исполняющих муниципальную функцию, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются решения и действия (бездействия) должностного лица обеспечивающего исполнение муниципальной функции, выразившееся в исполнении муниципальной функции не в полном объеме или несвоевременное неисполнении муниципальной функции.

5.3. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное обращение с жалобой руководителю администрации, в вышестоящие органы и органы прокуратуры.

Письменная жалоба руководителю администрации может быть направлена в его адрес по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи или через сеть Интернет, либо подана на личном приеме согласно графику приема граждан.

5.4. Жалоба должна в обязательном порядке содержать:

наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

почтовый или электронный адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы, материалы либо их копии.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, жалоба не рассматривается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес

поддаются прочтению.

5.5. Поступившая жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

5.6. Решение по жалобе на действие (бездействие) должностного лица администрации принимает руководитель администрации.

По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие), должностного лица администрации руководитель принимает одно из следующих решений:

признает действие (бездействие) должностного лица администрации соответствующим регламенту и отказывает в удовлетворении жалобы;

признает действие (бездействие) должностного лица администрации не соответствующим регламенту полностью или частично и принимает решение об удовлетворении жалобы полностью или частично.

5.7. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично руководитель администрации определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

5.8. Заявитель вправе в трехмесячный срок обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, в суд общей юрисдикции в порядке и в срок, предусмотренный действующим гражданским законодательством.

Трехмесячный срок начинает течь со следующего дня после дня, когда Заявитель узнал о нарушении своих прав или свобод.

Заявление об обжаловании незаконных действий (бездействий) подается в суд по подсудности, установленной статьями 24 - 27 ГПК РФ. Заявление может быть подано гражданином в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, решение, действие (бездействие), которых оспариваются.

**ТИПОВАЯ ФОРМА ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ
ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И
ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ**

**ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И
ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ НА 20__ ГОД**

Наименование юридического лица (ЮЛ) (ф. и. о. индивидуального предпринимателя (ИП)), деятельность которого	Адрес фактического осуществления деятельности		Основание проведения проверки	Срок проведения плановой проверки	Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)	Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, осуществляющего проверку	Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно	
	субъект Российской Федерации	поселение						
	наименование улицы, номер дома							
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)		дата государственной регистрации ЮЛ, ИП	дата окончания последней проверки	дата начала осуществления ЮЛ, ИП предпринимательской деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале предпринимательской деятельности	Дата начала проведения проверки	рабочих дней	рабочих часов (для МСП и МКП)

_____ (наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального контроля о проведении проверки
_____ проверки юридического лица, индивидуального
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
предпринимателя

от «___» _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

2. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц),

уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из

заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;

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

- ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;
задачами настоящей проверки являются: _____

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или 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.

6. Проверку провести в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. включительно.

7. 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)

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

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии) необходимых для проведения проверки: _____

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа муниципального контроля полной информации - с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых)

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки) (подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 3
к настоящему регламенту

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от _____
(наименование органа муниципального
контроля с указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящихся к субъектам малого или среднего предпринимательства

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика; номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства)
осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Дата начала проведения проверки: «__» _____ 20__ года.

Время начала проведения проверки: «__» _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: _____

(копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

_____ (наименование должностного лица
случае, если имеется))

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (в

М.П.

Дата и время составления документа: _____

(место составления акта) _____ «__» _____ 20__ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____

«__» _____ 20__ г. по адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: _____

Акт составлен: _____

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:

(заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

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

_____ (заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку;

в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

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

нарушений не выявлено _____

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

(подпись проверяющего)
юридического

(подпись уполномоченного представителя

лица, индивидуального предпринимателя, его
уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)
юридического

(подпись уполномоченного представителя

лица, индивидуального предпринимателя, его
уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), 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)

Фамилия, Имя, Отчество

Почтовый адрес

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении земельного правонарушения

« ____ » _____ 2011 г.

п.г.т. Шерловая Гора

В порядке осуществления муниципального земельного контроля инспекторами муниципального земельного контроля _____, проведена проверка соблюдения земельного законодательства использования земельного участка под _____, расположенного по адресу: _____.

В результате проверки установлено, что земельный участок под _____, что влечет ответственность согласно статье _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Указанное земельное правонарушение совершено фамилия, имя, отчество, паспорт серия _____ № _____ выдан _____ года _____.

Руководствуясь пунктом 1 статьи 72 Земельного кодекса Российской Федерации обязываю: _____

При невыполнении в установленный срок настоящего Предписания направить все материалы в Управление Росреестра по Забайкальскому краю для привлечения фамилия, имя, отчество к административной ответственности.

Руководитель администрации городского поселения
«Шерловогорское»

Фамилия, инициалы

Предписание

получил:

(дата

подпись

фамилия, имя, отчество, должность)