**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СИЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

### ЧЕРНЫШКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20.06.2013 года № 21

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений и дополнений в административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Сизовского сельского поселения Чернышковского муниципального района Волгоградской области, утвержденного постановлением администрации Сизовского сельского поселения от 21.05.2013г. № 15 |  |

Рассмотрев протест прокурора Чернышковского района от 07.06.2013г. № 7-27-2013, в целях приведения в соответствие действующему законодательству,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Сизовского сельского поселения Чернышковского муниципального района Волгоградской области, утвержденный постановлением администрации Сизовского сельского поселения от 21.05.2013г. № 15 (далее по тексту - Регламент) следующие изменения и дополнения:

* 1. Пункт 3.5.3. Регламента изменить и изложить в следующей редакции:

«3.5.3. При проведении проверки должностные лица муниципального контроля не вправе осуществлять внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя».

* 1. Пункт 3.6.5. Регламента изменить и изложить в следующей редакции:

«3.6.5. Муниципальные инспекторы оформляют Акт проверки непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым

