



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТРОИЦКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.02.2018 г.

№ 228

город Троицк

Об утверждении Административного регламента
«Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального
земельного контроля на территории Троицкого городского округа»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Челябинской области «О земельных отношениях» и Уставом города Троицка Челябинской области,

Администрация города Троицка **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент «Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Троицкого городского округа».

2. Управлению муниципальной собственности Администрации города Троицка (Пархаева Н.А.) при осуществлении муниципального земельного контроля на территории города Троицка Челябинской области руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Постановление Администрации города Троицка Челябинской области от 27.03.2014 № 457 «Об утверждении административного регламента «Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории города Троицка» признать утратившим силу.

4. Управлению общественной безопасности Администрации города Троицка (Вовчко В.И.) опубликовать настоящее постановление в газете «Вперёд».

5. Управлению информации и общественных связей Администрации города Троицка (Брунцова Е.В.) разместить настоящее постановление в подразделе «Муниципальные услуги (административные регламенты)» раздела

«Законодательство» на официальном сайте Троицкого городского округа в сети «Интернет».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по финансам и экономике Брунцову М.В.

Глава города



А.Г. Виноградов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Троицка Челябинской
области от 13.02.2018 г. № 228

Административный регламент
«Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального
земельного контроля на территории Троицкого городского округа»

I. Общие положения

1. Административный регламент «Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Троицкого городского округа» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проведения проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении муниципального земельного контроля.

Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципального земельного контроля на территории города Троицка Челябинской области.

Предметом муниципального земельного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – субъект проверки) в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Челябинской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Челябинской области предусмотрена административная и иная ответственность (далее - обязательные требования).

2. Настоящий административный регламент разработан на основании нормативных правовых актов:

- 1) Конституции Российской Федерации;
- 2) Земельного кодекса Российской Федерации;
- 3) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – 294-ФЗ);
- 4) Федерального закона от 07.05.2013 № 78-ФЗ «Об уполномоченных по защите прав предпринимателей в Российской Федерации»;
- 5) постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;
- 6) приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.02.2018 № 228.

Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

7) Закона Челябинской области от 13.04.2015 № 154-ЗО «О земельных отношениях»;

8) Закона Челябинской области от 29.08.2013 № 519-ЗО «Об Уполномоченном по защите прав предпринимателей в Челябинской области»;

9) Устава города Троицка Челябинской области;

10) положения об Управлении муниципальной собственности Администрации города Троицка.

3. Административный регламент подлежит опубликованию в газете «Вперед».

Административный регламент размещается:

1) в подразделе «Муниципальные услуги (административные регламенты)» раздела «Законодательство» на официальном сайте Троицкого городского округа (<http://www.troick.su>) в сети «Интернет»;

2) на информационном стенде в Управления муниципальной собственности Администрации города Троицка, по адресу: ул. им. А.М. Климова, д. 7, город Троицк, Челябинская область.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

4. Наименование муниципальной функции «Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Троицкого городского округа».

5. Органом, уполномоченным на организацию и исполнение функции муниципального земельного контроля, является Управление муниципальной собственности Администрации города Троицка Челябинской области (далее – Управление).

При организации и исполнении функции муниципального земельного контроля Управление взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Челябинской области, осуществляющих государственный земельный надзор, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 г. № 1515 «Об утверждении правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль».

Управление расположено по адресу: им. А.М. Климова ул., дом 7, г. Троицк, Челябинской области, 457100.

График работы:

понедельник – четверг с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин, пятница с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин., перерыв с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.

Телефон для справок: 8 (351 63) 2-00-87.

Адрес электронной почты: troick_ums@mail.ru

б. Срок исполнения муниципальной функции, осуществляемой в отношении субъектов муниципального земельного контроля (с даты начала проверки до подготовки акта проверки), не может превышать 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в части 2 статьи 13 294-ФЗ, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

Срок проведения каждой из предусмотренных статьями 11 и 12 294-ФЗ проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

7. Права и обязанности должностных лиц при исполнении функции.

При осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю уполномоченные должностные лица имеют право:

1) осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований земельного законодательства и составлять по их результатам акты проверок;

2) запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельный участок и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в

отношении которых проводится проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

3) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии правового акта руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля о проведении проверки соблюдения земельного законодательства получать доступ на земельные участки, осматривать такие земельные участки и объекты для осуществления муниципального земельного контроля;

4) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля;

5) в случаях, предусмотренных частью 1 статей 19.4. и 19.5., статьей 19.4.1, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и направлять их соответствующим должностным лицам для рассмотрения дел об административных правонарушениях в целях привлечения виновных лиц к ответственности;

6) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований земельного законодательства;

7) осуществлять иные предусмотренные федеральными законами полномочия.

При осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю уполномоченные должностные лица обязаны:

1) 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;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки;

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки, его уполномоченному

представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) 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, 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;

9) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные 294-ФЗ;

12) не требовать от субъектов проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у субъекта проверки.

При осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю уполномоченные должностные лица не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального земельного контроля, от имени которого действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации»;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или

уполномоченного представителя субъекта проверки, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 294-ФЗ, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

5) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу субъектам проверки предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

9) требовать от субъектов проверки представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении органа местного самоуправления, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

10) требовать от субъектов проверки представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального земельного контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа муниципального земельного контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

5) 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 органа муниципального земельного контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа земельного муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав субъектов проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Троицком городском округе к участию в проверке.

Субъект проверки, руководитель, уполномоченный представитель субъекта проверки при проведении проверки обязан:

присутствовать или обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение 294-ФЗ, субъект проверки, необоснованно препятствующий проведению проверки, уклоняющийся от проведения проверки несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Результат исполнения муниципальной функции.

1) составление Управлением акта проверки в двух экземплярах.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностные лица органа муниципального земельного контроля направляют в течение трех рабочих дней копию указанного акта в орган государственного земельного надзора для принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении или об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении;

2) в случаях, предусмотренных частью 1 статей 19.4. и 19.5, статьей 19.4.1, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, составлять протокол об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и направлять их соответствующим должностным лицам для рассмотрения дел об административных правонарушениях в целях привлечения виновных лиц к ответственности.

10. Исполнение административных процедур в электронной форме.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при исполнении муниципальной функции

11. Состав административных процедур.

Исполнение муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие решения о проведении проверки;
- 2) организация и подготовка плановой (внеплановой) проверки;
- 3) проведение плановой (внеплановой) проверки;
- 4) оформление результата проверки.

12. Описание административных процедур.

Принятие решения о проведении проверки.

Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки субъектов муниципального земельного контроля является ежегодный план проведения плановых проверок, в который включаются правообладатели земельных участков, расположенных в границах Троицкого городского округа.

Порядок разработки и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляются в соответствии с 294-ФЗ.

Порядок разработки и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок граждан осуществляется в соответствии с нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено 294-ФЗ.

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.

Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

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

2) мотивированное представление должностного лица поступившие в органы муниципального земельного контроля обращения 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках муниципального земельного контроля за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Внеплановая выездная проверка соблюдения земельного законодательства может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2, пункте 2.1 части 2 294-ФЗ, органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту нахождения объекта муниципального земельного контроля (Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального земельного контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя – приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

Организация и подготовка плановой (внеплановой) проверки.

При наличии оснований, предусмотренных для проведения плановой (внеплановой) проверки, уполномоченное должностное лицо подготавливает распоряжение о проведении проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

О проведении плановой проверки субъект проверки уведомляется уполномоченным органом не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения, посредством направления копии распоряжения руководителя уполномоченного органа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта проверки, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом проверки в уполномоченный орган или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки субъект проверки уведомляется уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта проверки, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом проверки в уполномоченный орган.

Проведение плановой (внеплановой) проверки.

Проверки (плановая и внеплановая) проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 294-ФЗ.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, 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 уполномоченного органа.

Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

В процессе проведения документарной проверки уполномоченным должностным лицом в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе акты и иные документы о результатах осуществления предыдущих проверок в отношении этого субъекта проверки.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченный орган направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального земельного контроля указанные в запросе

документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью субъекта проверки.

Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Субъекты проверки, представляющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Уполномоченное должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные субъектом проверки, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица уполномоченного органа вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъекта проверки представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

При проведении документарной проверки уполномоченный орган не вправе требовать у субъекта проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического нахождения предмета проверки.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в распоряжении уполномоченного органа документах субъекта проверки;

оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченным должностным лицом, обязательного ознакомления субъекта проверки, уполномоченного представителя субъекта проверки с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку уполномоченных должностных 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.

Субъект проверки, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченному должностному лицу, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием субъекта проверки, его уполномоченного представителя, либо в связи с иными действиями (бездействием) субъекта проверки, его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае уполномоченный орган в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого субъекта проверки плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Результатом административной процедуры является завершение проверки и составление акта, а также принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

Составление акта проверки (плановой, внеплановой).

По результатам проверки (плановой, внеплановой) субъекта проверки уполномоченным должностным лицом, проводящим проверку, составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития № 141 (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, объяснения работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается субъекту проверки или уполномоченному представителю субъекта проверки, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия субъекта проверки или уполномоченного представителя субъекта проверки, 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 уполномоченного органа.

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 субъекту проверки или уполномоченному представителю субъекта проверки. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Субъекты проверки, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Акт проверки составляется отдельно по каждому земельному участку, находящемуся в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении, владении, пользовании или в аренде у субъекта проверки муниципального земельного контроля, в отношении которого проводилась проверка.

Каждый из экземпляров акта проверки подписывается должностным

лицом или должностными лицами, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, фото- и видеосъемка, инструментальная съемка, письменные объяснения субъекта проверки муниципального земельного контроля или его представителя, работников субъекта проверки муниципального земельного контроля, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Непосредственно после завершения проверки работник Управления производит соответствующие записи в журнале учета проверок субъекта проверки муниципального земельного контроля (при наличии у субъекта проверки муниципального земельного контроля такого журнала).

В случае выявления при проведении проверки нарушений индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдают предписание индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу 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, 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.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в форме текущего контроля.

Общественный контроль исполнения муниципальной функции вправе осуществлять граждане, объединения граждан и организации посредством:

- 1) фиксации нарушений, допущенных работниками Управления при исполнении муниципальной функции, и направления сведений о нарушениях в Управление и (или) Администрацию города Троицка, Челябинской области;
- 2) подачи замечаний по процедуре исполнения муниципальной функции или предложений по ее совершенствованию в Управление и (или) Администрацию города Троицка Челябинской области;
- 3) обжалования решений и действий (бездействия) Управления и должностных лиц Управления в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Работники Управления, 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 действующим законодательством Российской Федерации.

Работники Управления несут персональную ответственность за своевременность уведомления субъектов муниципального земельного контроля или их представителей о проведении Управлением проверок, соблюдение сроков и порядка их проведения, исполнение обязанностей и соблюдение ограничений, предусмотренных при проведении проверок действующим законодательством Российской Федерации, правильность оформления и своевременность составления актов проверок и ознакомления субъектов муниципального земельного контроля с их содержанием.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц и работников Управления

Субъект муниципального земельного контроля имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц и работников Управления, осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

Субъект муниципального земельного контроля вправе обратиться с жалобой лично или письменно, а также в форме электронного документа.

Субъект муниципального земельного контроля в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает: наименование уполномоченного органа или должность, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, в который направляется письменное обращение, полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовую форму, или фамилию, имя, отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя, адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов субъект муниципального земельного контроля прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента ее регистрации.

Письменный ответ, результаты рассмотрения обращения направляются субъекту муниципального земельного контроля по почтовому адресу и по желанию субъекта муниципального земельного контроля в электронной форме на адрес электронной почты указанный в обращении.

Ответ на жалобу, содержащуюся в письменном обращении субъекта муниципального земельного контроля, не дается в следующих случаях:

- 1) не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) если текст письменного обращения не поддается прочтению. Ответ на

обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченное структурное подразделение Администрации города Троицка Челябинской области или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае субъекту муниципального земельного контроля направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

4) в письменном обращении субъекта муниципального земельного контроля содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае субъекту муниципального земельного контроля направляется уведомление о прекращении переписки по этому вопросу;

5) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В этом случае субъекту муниципального земельного контроля, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Для получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, субъект муниципального земельного контроля имеет право:

1) предоставить дополнительные документы и материалы либо обратиться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц и работников Управления, осуществленные (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, признаются правомерными;

2) решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц и работников Управления, осуществленные (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, признаются неправомерными, в связи с чем определяются меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется субъекту муниципального земельного контроля в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации, в письменной форме и по желанию субъекта

муниципального земельного контроля в электронной форме.

Субъект муниципального земельного контроля вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Управления, должностных лиц и работников Управления, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, в судебном порядке в течение 3 месяцев со дня, когда стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

VI. Порядок внесения изменений в настоящий административный регламент

В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего осуществление функции муниципального земельного контроля, а также изменении условий осуществления функции муниципального земельного контроля в настоящий административный регламент вносятся изменения. Управлением готовится нормативный правовой акт о внесении изменений.

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

органа муниципального контроля о проведении

_____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

_____ субъект проверки

от «__» _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении

(наименование субъекта проверки)

2. Место нахождения:

(объект проверки)

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

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

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

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

5. Настоящая проверка проводится в рамках муниципального земельного контроля

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- реквизиты поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

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

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

- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

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

- реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении

проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение; задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

- соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах; выполнение предписаний органов муниципального контроля;

- проведение мероприятий:

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

б) по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) по обеспечению безопасности государства;

г) по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с «__» _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее «__» _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1)

2)

3)

12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение 2
к Административному регламенту
«Исполнение муниципальной функции
по осуществлению муниципального
земельного контроля
на территории Троицкого
городского округа»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального контроля с органом
прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки
юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. 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" просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(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)
осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. 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»)

3. Дата начала проведения проверки:

«__» _____ 20__ года.

4. 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 или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

М.П.

Дата и время составления документа

Приложение 3
к Административному регламенту
«Исполнение муниципальной функции
по осуществлению муниципального
земельного контроля
на территории Троицкого
городского округа»

_____ (наименование органа муниципального контроля)

_____ (место составления акта)

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

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля
№ _____

По адресу/адресам:

_____ (место проведения проверки)

На основании:

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

Была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

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

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

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

Общая продолжительность проверки:

_____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен:

_____ (наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

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

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

- выявлены 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 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)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

" ___ " _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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