

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 марта 2020 года №90
село Звериноголовское

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Звериноголовского района

В соответствии со статьей 72 Земельного Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Звериноголовского района Курганской области, Администрация Звериноголовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Звериноголовского района, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского района», и разместить его на официальном сайте Администрации Звериноголовского района в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Звериноголовского района.

Глава Звериноголовского района

М.М. Шейгец

Приложение
к постановлению Администрации
Звериноголовского района от
31 марта 2020года №90 «Об утверждении
административного регламента по
исполнению муниципальной функции по
осуществлению муниципального
земельного контроля на территории
Звериноголовского района»

Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Звериноголовского района

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Наименование муниципальной функции

1.Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Звериноголовского района (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проведения проверок соблюдения земельного законодательства на территории Звериноголовского района и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

Глава 2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

2.Исполнителем муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля является Администрация Звериноголовского района в лице Комитета муниципального имущества и земельных отношений Администрации Звериноголовского района (далее - Отдел). Муниципальный земельный контроль осуществляют должностные лица Комитета, уполномоченные на основании распоряжения Администрации Звериноголовского района в пределах своей компетенции.

Глава 3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципальной функции

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

- 1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» №237от 25 декабря 1993года);
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Российская газета» № 211-212 от 30 октября 2001 года);
- 3) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31декабря 2001 года);
- 4) Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» ("Российская газета" №266 от 30 декабря 2008 года);

5) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30 октября 2001 года №2823);

6) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202 от 08 октября 2003 года);

7) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05 мая 2006 года № 95);

8) Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года №489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010 г., N 28, ст. 3706);

10) Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 года N 141 (ред. от 30.09.2016) «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» №85 от 14 мая 2009 года);

11) Уставом Звериноголовского района («Вестник Звериноголовского района» №1(04) 07.06.2012 г.);

12) Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 года №1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

13) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2019 года №1522 «О внесении изменений в Правила взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

14) Законом Курганской области от 25.12.2014 года №108 «О закреплении за сельскими поселениями Курганской области вопросов местного значения городских поселений»;

15) Законом Курганской области от 25.12.2014 года №110 «О перечне должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, которые вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля и муниципального финансового контроля»;

16) Постановлением Правительства Курганской области от 21.08.2017 года №297 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Курганской области».

Глава 4. Предмет муниципального контроля

4. Предметом муниципального земельного контроля на территории Звериноголовского района является проверка соблюдения требований, установленных федеральными законами, законами Курганской области и требований, установленных муниципальными правовыми актами при использовании земель.

Муниципальный земельный контроль осуществляется посредством проведения проверок соблюдения земельного законодательства субъектов проверки - физическими лицами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися

собственниками, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков, расположенных на территории Звериноголовского района.

Глава 5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля

5. Должностные лица Комитета при проведении проверки имеют право:

1) запрашивать у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и физических лиц сведения и материалы о состоянии, использовании земель, в том числе документы, удостоверяющие право на земельный участок, иные сведения и документы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

2) посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации при предъявлении служебного удостоверения земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде;

3) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением земельного законодательства, либо препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении личности физических лиц, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения земельного законодательства;

4) готовить и передавать материалы (в том числе акты проверок), содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения в области земельных отношений, в соответствующие органы для привлечения виновных лиц к административной ответственности;

5) вносить предложения в соответствующие государственные и муниципальные органы о приостановлении или прекращении деятельности по использованию земельных участков, осуществляемых с нарушением земельного законодательства.

6. Должностные лица при проведении проверки обязаны:

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

2) проводить проверку на основании распоряжения Администрации Звериноголовского района о её проведении в соответствии с её назначением;

3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении приказа о проведении внеплановой проверки по соблюдению земельного законодательства;

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

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

6) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного

характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

8) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; главой 9 настоящего регламента;

9) не требовать при проверке от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

11) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

12) при проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностные лица обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

13) при проведении проверки предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, а также знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Глава 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, обязаны:

1) обеспечивать должностным лицам органов муниципального контроля доступ на земельные участки;

2) предоставлять документацию, необходимую для проведения проверки.

8. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Звериноголовского района:

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, 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 отдела, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки, предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц отдела;
- 4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц отдела, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в административном (и) или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 7. Описание результата исполнения муниципальной функции

10. Результатом осуществления муниципальной функции по проведению муниципального земельного контроля являются:
 - 1) составление акта проверки субъекта проверки (далее - акт проверки);
 - 2) в случае выявления нарушений обязательных требований направление материалов о нарушениях земельного законодательства в Управление Росреестра по Курганской области, осуществляющие государственный земельный надзор, для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

Раздел II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Глава 8. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

11. Информацию об осуществлении муниципальной функции можно получить:
 - 1) по телефону должностных лиц: 8(35240)2-04-52;
 - 2) на официальном сайте Администрации Звериноголовского района, в сети «Интернет»;
 - 3) направление запроса по электронной почте Администрации Звериноголовского района – 45t00502@kurganobl.ru;
 - 4) с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
 - 5) на личном приеме заявителя по адресу: 641480, Курганская область, Звериноголовский район, с. Звериноголовское, улица Чапаева, №41, кабинет комитета муниципального имущества и земельных отношений Администрации Звериноголовского района.
12. График работы отдела: понедельник – пятница: с 8-00 час. до 12-00 час. и с 13-00 час. до 16 час.12 мин.;
суббота, воскресенье – выходной.
13. Заинтересованное лицо имеет право на получение сведений о прохождении процедур по исполнению муниципальной функции.

Глава 9. Срок исполнения муниципальной функции

15. Срок исполнения муниципальной функции по муниципальному земельному контролю в отношении физических лиц не может превышать тридцати календарных дней с момента утверждения распоряжения Администрации Звериноголовского района о проведении проверки.

16. Срок исполнения муниципальной функции по муниципальному земельному контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцати рабочих дней.

17. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

18. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих 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, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

19. В случае выявления в ходе проверки земельного правонарушения материалы проверки с приложением копии документов, подтверждающих права пользования земельным участком, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения земельного законодательства в течении 5 рабочих дней после проведения проверки направляются в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области для рассмотрения и принятия мер об устранении нарушений.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

20. Мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля включают в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие решения о проведении проверки;
- 2) подготовка к проверке;
- 3) осуществление проверки;
- 4) подготовка акта по результатам проведенной проверки, ознакомление с ним

субъекта проверки.

21. Блок – схема исполнения муниципальной функции приведена в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Глава 10. Принятие решения о проведении проверки

22. Основаниями для принятия решения о проведении проверки являются:

- 1) установленный утвержденным на соответствующий год планом проверок срок проведения проверки соответствующего субъекта проверок;
- 2) наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

23. При наличии оснований должностное лицо отдела собирает все имеющиеся в Администрации Звериноголовского района (далее - Администрация) материалы в отношении субъекта проверки, в том числе статистические и иные имеющиеся формы отчетности, характеризующие состояние деятельности субъекта проверки, акты по результатам предыдущих проверок, результаты устранения выявленных нарушений, иные материалы.

24. Должностное лицо готовит по результатам обобщения и анализа имеющихся документов, проект распоряжения Администрации о проведении проверки соблюдения земельного законодательства субъекта проверки (далее – Распоряжение о проведении проверки).

25. Распоряжение о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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».

В Распоряжении о проведении проверки физических лиц указывается:

- 1) информация о должностных лицах, осуществляющих проверку;
- 2) фамилию, имя, отчество в отношении кого проводится проверка;
- 3) кадастровый квартал или кадастровый номер земельного участка;
- 4) категория земель;
- 5) вид разрешенного использования;
- 6) местоположение участка;
- 7) сроки проведения проверки.

26. Должностное лицо передает в порядке делопроизводства (с учетом установленной процедуры согласования) подготовленный проект Распоряжения о проведении проверки Главе Администрации Звериноголовского района.

27. Результат административного действия – подписанное Главой Администрации Звериноголовского района Распоряжение о проведении проверки.

28. Максимальный срок выполнения действия составляет 7 рабочих дней с момента окончания анализа документов.

29. Административная процедура в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Глава 11. Подготовка к проверке

30. Основанием для подготовки к проверке является Распоряжение Администрации о проведении проверки.

31. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, на основе имеющихся в Администрации документов (информации), касающихся субъекта проверки:

- 1) изучает нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность субъекта проверки;
- 2) анализирует статистические и иные имеющиеся формы отчетности, характеризующие состояние деятельности субъекта проверки, акты по результатам предыдущих проверок, результаты устранения выявленных нарушений, иные материалы;
- 3) уточняет вопросы, подлежащие проверке;
- 4) составляет план (программу) проведения проверки.

32. Результат административного действия – готовность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, к проведению проверки.

33. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

Глава 12. Осуществление проверки

§ 1. Направление уведомления о проведении проверки

34. Основанием для начала административного действия является – Распоряжение Администрации о проведении проверки.

35. О проведении плановой проверки субъект проверки уведомляется лицом, уполномоченным на проведение проверки, не позднее чем в течение трех рабочих дней до

начала ее проведения посредством направления копии Распоряжения Администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

36. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением плановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», субъект проверки уведомляется лицом, уполномоченным на проведение проверки, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

37. Результат административного действия – направление уведомления о проведении проверки субъекту проверки.

§ 2. Документарная проверка

38. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

39. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

40. В процессе проведения документарной проверки лицом, уполномоченным на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении отдела.

41. Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований, установленных федеральными законами, законами Курганской области и требований, установленных муниципальными правовыми актами, лицо, уполномоченное на проведение проверки, 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 Администрации о проведении проверки.

42. Максимальный срок представления документов субъектом проверки составляет десять рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

43. 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 Комитета документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

44. Максимальный срок представления пояснения субъектом проверки составляет десять рабочих дней со дня получения мотивированного требования.

45. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, установит признаки нарушения требований, установленных федеральными законами, законами Курганской области и требований, установленных муниципальными правовыми актами Звериноголовского района, лицо, уполномоченное на проведение проверки, вправе провести выездную проверку.

§ 3. Выездная проверка

46. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие использования земельных участков, обязательные требования и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

47. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта проверки - юридического лица, месту осуществления деятельности субъекта проверки - индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, по месту жительства субъекта проверки - физического лица.

48. Лицо, уполномоченное на проведение проверки:

1) предъявляет служебное удостоверение;

2) знакомит руководителя субъекта проверки (иное уполномоченное им лицо) с Распоряжением Администрации о проведении проверки и с информацией о проводящих выездную проверку лицах, 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 с условиями ее проведения;

3) знакомит руководителя субъекта проверки (иное уполномоченное им лицо) с правами и обязанностями проверяемого;

4) совместно с руководителем субъекта проверки (иным уполномоченным им лицом) определяет лиц, с которыми будет производиться взаимодействие в ходе проведения проверки.

49. Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

50. Лицо, уполномоченное на проведение проверки, в ходе ее проведения имеют права, указанные в главе 5 настоящего административного регламента.

§ 4. Плановая и внеплановая проверка

51. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям. Предметом плановой проверки является соблюдение физическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

52. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года для юридических лиц и для индивидуальных предпринимателей. Для физических лиц плановые проверки проводятся не чаще один раз в три года.

53. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами муниципального контроля в соответствии с его полномочиями ежегодных планов.

54. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) адрес, кадастровый номер земельного участка;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

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

- 1) истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки физического лица.

56. Ежегодный план проведения плановых проверок, порядок его подготовки и предоставления в органы прокуратуры, согласования, а также типовая форма ежегодного плана по проверке юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляется по форме устанавливаемой Правительством Российской Федерации.

57. В срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проект плана проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в установленный законом срок вносят свои предложения о проведении совместных плановых проверок.

Администрация рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный Главой Звериноголовского района в органы прокуратуры для формирования ежегодного сводного плана проведения проверок.

Генеральная прокуратура Российской Федерации размещает ежегодный сводный план проведения плановых проверок на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети «Интернет» в срок до 31 декабря текущего календарного года.

58. Утвержденный план доводится до сведения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей путем размещения его на официальном сайте администрации.

59. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный и опубликованный план проверок.

60. Ответственным за выполнение указанных действий является уполномоченное должностное лицо Администрации.

61. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно §2 и §3 настоящего административного регламента.

62. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии Распоряжения Администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

63. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

64. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения

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

2) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах: возникновение угрозы причинения вреда жизни, либо причинение вреда 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.

65. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

66. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, может быть проведена по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 64 настоящего административного регламента после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

67. Порядок согласования проведения органом муниципального контроля внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с органом прокуратуры определен Федеральным законом от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

68. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование её проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Глава 13. Подготовка акта по результатам проведенной проверки, ознакомление с актом субъекта проверки

69. По результатам проверки лицом, уполномоченным на проведение проверки, составляется акт. Акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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».

70. Акт проверки оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах.

71. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

72. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

73. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица,

индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, 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, физического лица, 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 отдела.

74. 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, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела.

75. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, направляет уполномоченному на проведение проверки, в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

76. Максимальный срок направления возражений составляет пятнадцать дней с даты получения акта проверки.

77. Результатом административной процедуры по проведению проверок является – акт проверки.

78. Максимальный срок выполнения действия составляет 20 рабочих дней в случае осуществления проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год и 30 календарных дней в случае осуществления проверки физических лиц.

79. Полученные в ходе проверки материалы, подтверждающие наличие нарушения земельного законодательства направляются в течение 5-ти рабочих дней в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области для рассмотрения и принятия мер об устранении нарушений земельного законодательства.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за соблюдением и исполнением муниципальной функции

80. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений должностными лицами осуществляется, первым заместителем Главы Звериноголовского района, председателем Комитета муниципального имущества и земельных отношений Администрации Звериноголовского района.

81. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление

муниципальной функции, положений настоящего административного регламента, иных законодательных и нормативных правовых актов.

82. Должностные лица Комитета, ответственные за предоставление муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, за решения и действия, принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, в соответствии с действующим законодательством.

83. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностными лицами Комитета.

84. Проверки могут быть плановыми (в соответствии с планом работы Администрации Звериноголовского района) и внеплановыми. Внеплановая проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции проводится по конкретному обращению заявителя.

85. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации Звериноголовского района, исполняющей муниципальную функцию, а также её должностных лиц

86. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица Комитета, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

87. Заявители в досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц отдела, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции Главы Администрации Звериноголовского района.

88. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации Звериноголовского района, должностных лиц Комитета, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции.

89. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация обращения (жалобы) заявителя.

90. Заявители имеют право обратиться с обращением (жалобой) в устной форме или направить по почте письменное обращение (жалобу), в том числе в форме электронного документа на официальный сайт Администрации Звериноголовского района в сети Интернет и сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц отдела, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

91. Заявитель в своем обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет обращение (жалобу), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также наименование, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы, уведомление о переадресации обращения (жалобы), излагает суть обращения (жалобы), ставит личную подпись и дату.

92. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

93. Обращение (жалоба), поступившее в Администрацию Звериноголовского района, рассматривается в течение 30 дней с даты его регистрации.

94. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов и

материалов Глава Звериноголовского района вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока заявителя, который направил обращение (жалобу).

95. Если в письменном обращении (жалобе) не указаны данные заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не предоставляется.

96. Администрация Звериноголовского района при получении обращения (жалобы), в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, оставляет указанное обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

97. Если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не предоставляется, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

98. Если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Звериноголовского района принимает решение о бесосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в Администрацию Звериноголовского района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

99. Если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

100. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в Администрацию Звериноголовского района.

101. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, Глава Звериноголовского района:

1) признает действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной функции правомерными;

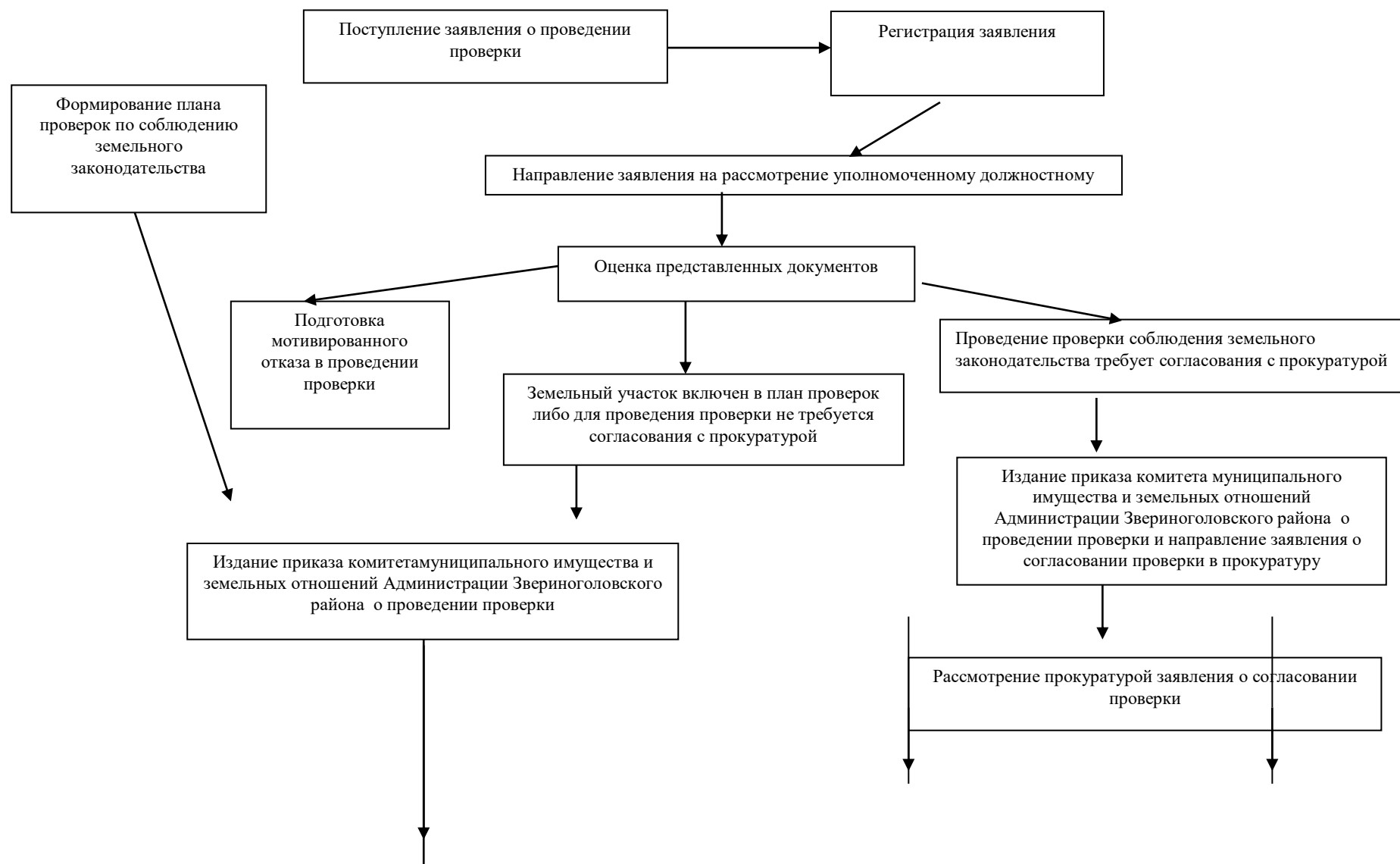
2) признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

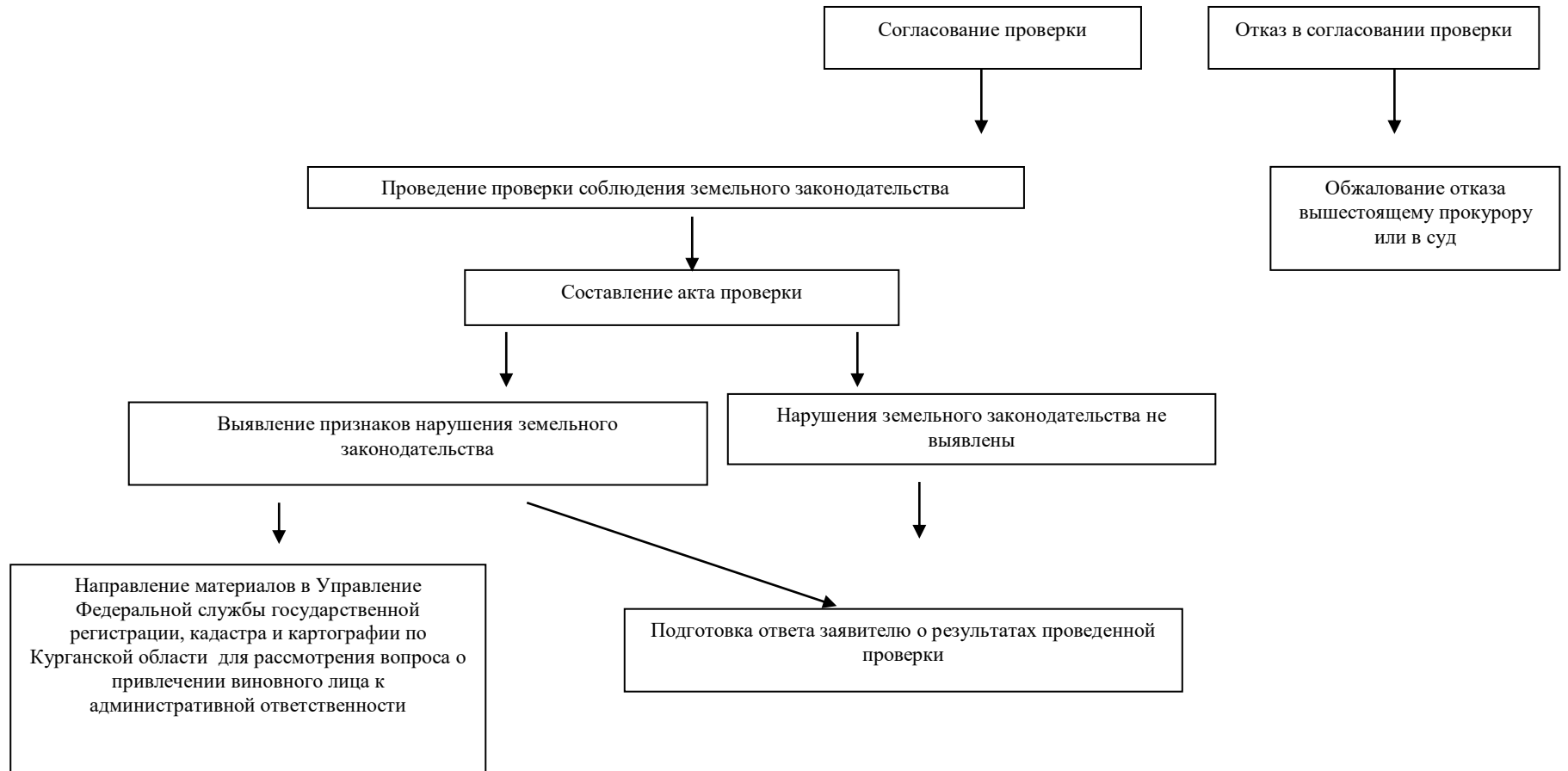
102. Заявителю направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

Управляющий делами
Администрации Звериноголовского района

А.П. Сердюков

Блок-схема Порядок проведения проверок земельного законодательства





к Административному регламенту по
исполнению муниципальной функции по
осуществлению муниципального
земельного контроля на территории
Звериноголовского района

Главе Звериноголовского района

от _____
(ФИО гражданина, наименование юридического лица)

_____ ~~адрес и контактные телефоны:~~

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас провести проверку земельного участка площадью _____ кв.м,
расположенного по адресу: _____ в
Звериноголовском районе _____ в связи _____ с

_____.

Приложение:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Наименование юридического лица

Подпись заявителя / _____ /

дата

печать (для юридического лица)

к Административному регламенту по
исполнению муниципальной функции по
осуществлению муниципального
земельного контроля на территории
Звериноголовского района

**Администрация Звериноголовского района
Муниципальный земельный контроль
АКТ
проверки соблюдения земельного законодательства**

" ____ " _____ 20__ г. N _____

Время проверки " __ " час " __ " мин. Место составления акта: _____

Инспектор по охране и использованию земель _____

(Ф.И.О. лица, составившего акт)

на основании распоряжения Главы Администрации Звериноголовского района

от " ____ " _____ 20__ г. N _____

в присутствии понятых:

1. _____
(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

2. _____
(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

и в присутствии свидетелей: _____
(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

с участием: _____
(Ф.И.О. специалиста, эксперта)

в присутствии: _____
(должность, наименование юридического лица, Ф.И.О.

законного представителя юридического лица, Ф.И.О.

физического лица)

провел проверку соблюдения земельного законодательства на
земельном участке, расположенном по адресу: _____

_____ площадью _____ кв. м,
используемого _____

(Ф.И.О. гражданина, ИНН, паспортные данные, адрес, телефон)

(Место жительства)

Перед началом проверки участвующим лицам разъяснены их права, ответственность, а также порядок проведения проверки соблюдения земельного законодательства.

Понятым, кроме того, до начала проверки разъяснены их права и обязанности, предусмотренные ст. 25.7 КоАП РФ Понятой:

1. В случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, должностным лицом, в производстве которого находится дело об административном правонарушении, в

качестве понятого может быть привлечено любое не заинтересованное лицо. Число понятых должно быть **не менее двух**.

2. Присутствие понятых обязательно в случаях, предусмотренных г.27 КоАП РФ удостоверяет в протоколе своей подписью факт совершения в его присутствии процессуальных действий, их содержание и результаты.

3. Об участии в производстве по делу об административном правонарушении делается запись в протоколе.

4. Понятой вправе делать замечания по производству по поводу совершаемых процессуальных действий. Замечания понятого подлежат занесению в протокол.

5. В случае необходимости понятой может быть опрошен в качестве свидетеля в соответствии со ст.25.6 КоАП РФ.

Понятые: 1. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

2. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Специалисту (эксперту) разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. ст. 25.8, 25.9, 25.14 КоАП РФ

(подпись) (Ф.И.О.)

Физическому лицу и иным участникам проверки разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. ст. 25.1, 25.4, 25.9 КоАП РФ

Ст.25.1 Лицо в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении:

1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомится со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а так же иными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

2. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении.

3. Судья, орган, должностное лицо, рассматривающие дело об административном правонарушении, вправе признать обязательным при рассмотрении дела лица, в отношении которого ведется производство по делу.

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

Проверкой установлено: _____
(описание территории, строений, сооружений,

ограждения, межевых знаков и т.д.)

(содержание заявления)

В ходе проверки производились: _____
(обмер участка, фото- видеосъемка и т.п.)

К акту прилагается: _____

С актом ознакомлены:

Поняты: 1. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

2. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Специалист
(эксперт) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Иные участники
проверки _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Подпись инспектора,
составившего акт _____
(подпись) (Ф.И.О.)

к Административному регламенту по
исполнению муниципальной функции по
осуществлению муниципального
земельного контроля на территории
Звериноголовского района

**Администрация Звериноголовского района
Муниципальный земельный контроль**

ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства

от " __ " _____ 20__ г. N _____

Обмер земельного участка произвели:

инспектор по охране и использованию земель

_____ (Ф.И.О. производившего обмер земельного участка)

в присутствии _____ (должность, наименование юридического лица, Ф.И.О.

_____ (законного представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

по адресу: _____ (адрес земельного участка)

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет _____

(_____) кв. м
(площадь земельного участка прописью)

Расчет площади _____

Особые отметки _____

**Подписи лиц,
проводивших обмер**

_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Присутствующий

_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

к Административному регламенту по
исполнению муниципальной функции по
осуществлению муниципального
земельного контроля на территории
Звериноголовского района

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

(подпись)

(Ф.И.О.)

к Административному регламенту по
исполнению муниципальной функции по
осуществлению муниципального
земельного контроля на территории
Звериноголовского района

Администрация Звериноголовского района

Муниципальный земельный контроль

ФОТОТАБЛИЦА

приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства

от «___» _____ 20__ г. № _____

(Ф.И.О. должностного лица, наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина)

(адрес земельного участка)

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Звериноголовского района

**Администрация Звериноголовского района
Муниципальный земельный контроль**

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

АКТ ПРОВЕРКИ

**органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля
юридического лица, индивидуального предпринимателя
№ _____**

По адресу/адресам: _____

На основании: **Распоряжения Главы Администрации Звериноголовского района**

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

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

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

Дата и время проведения проверки:

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность _____

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность _____

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

Общая продолжительность

проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: Администрацией Звериноголовского района
с копией распоряжения /приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при выездной проверки)

Копия распоряжения
получена _____

(фамилии, инициалы, подпись, дата и 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: инспектор комитета имущества и земельных отношений Администрации Звериноголовского района _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность 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 в свидетельства об аккредитации и наименовании 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 организацией (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствующих при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности , обязательным требованием(с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора) органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний) _____

В ходе проверки

выявлено: _____

Подписи лиц проводивших проверку: _____

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

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

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом
проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного
лица (лиц) проводившего проверку)