



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАРКОВО
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 27.09.2016г.

№ 52

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан на территории сельского поселения Марково»

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса 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», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 16 июня 2015 года № 345 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Чукотского автономного округа», Администрация сельского поселения Марково

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан на территории сельского поселения Марково»

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Главу Администрации сельского поселения Марково .

И.о.Главы Администрации

Г.Ю.Шевцова

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
сельского поселения Марково
от 27.09.2016 г. № 52

**Административный регламент
по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного контроля в отношении орга-
нов государственной власти, органов местного самоуправления, юридиче-
ских лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан на территории
сельского поселения Марково »**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан на территории сельского поселения Марково » (далее по тексту – Регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок , проводимых должностными лицами на территории сельского поселения Марково , защиты прав участников земельных правоотношений и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

1.2. Наименование муниципальной функции.

Муниципальная функция по осуществлению земельного контроля за использованием земель на территории сельского поселения Марково.

1.3. Наименование исполнительного органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию.

Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории сельского поселения Марково (далее – сельское поселение) осуществляется Администрацией сельского поселения Марково (далее по тексту – Администрация сельского поселения).

1.4. В процессе исполнения муниципальной функции Администрация сельского поселения взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу (Управление Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу);

- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Чукотскому автономному округу (Росприроднадзор по Чукотскому автономному округу).

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановление 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»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;
- Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 16 июня 2015 года № 345 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Чукотского автономного округа»;
- Устав сельского поселения Марково ;
- иные муниципальные правовые акты.

1.6. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах сельского поселения, органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее по тексту – Проверяемые лица) требований земельного законодательства.

1.7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля на территории сельского поселения.

1.7.1. При осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории сельского поселения должностные лица имеют право:

- при предъявлении служебного удостоверения муниципального служащего и распоряжения Администрации сельского поселения, подтверждающего полномочия на проведение им (ими) проверки, беспрепятственно посещать

земельные участки, предоставленные юридическим и физическим лицам, обследовать земельные участки, находящиеся на территории сельского поселения;

- составлять акты проверок соблюдения земельного законодательства, передавать их и другие материалы, подтверждающие допущенные нарушения, на рассмотрение органам государственной власти, осуществляющим государственный земельный контроль на территории сельского поселения;

- вносить в порядке и случаях, установленных действующим законодательством, предложения о прекращении прав на земельные участки при нерациональном использовании, использовании не по целевому назначению, неиспользовании земельных участков в установленный срок, а также систематическом невнесении арендной платы;

- получать от землепользователей объяснения, сведения и другие материалы, связанные с использованием земельных участков;

- рассматривать заявления, обращения и жалобы физических и юридических лиц по фактам нарушения земельного законодательства;

- выдавать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

1.7.2. При осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории сельского поселения должностные лица обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований земельного законодательства;

- соблюдать права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, в отношении которых проводится проверка;

- проводить проверку на основании распоряжения Администрации сельского поселения о её проведении в соответствии с её назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебного удостоверения муниципального служащего и копии распоряжения Администрации сельского поселения, подтверждающего полномочия на проведение им (ими) проверки;

- не препятствовать Проверяемым лицам либо их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить Проверяемых лиц либо их уполномоченных представителей с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не до-

пускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки;

- не требовать от Проверяемых лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- по просьбе Проверяемых лиц либо их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями Административного регламента и порядком проведения проверки;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учёта проверок Проверяемого лица.

1.7.3. При осуществлении муниципального земельного контроля на территории сельского поселения должностные лица не вправе:

- проверять выполнение требований, не относящихся к полномочиям Администрации сельского поселения;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при её проведении Проверяемых лиц или уполномоченного представителя Проверяемого лица, за исключением случаев, которые вызвали причинение вреда жизни, здоровью граждан;

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

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

- превышать установленные сроки проведения проверки.

1.8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору.

1.8.1. Проверяемое лицо или его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

- получать от Администрации сельского поселения информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- 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 Администрации сельского поселения;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в

административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8.2. Проверяемое лицо или его уполномоченный представитель при проведении проверки обязано:

- 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; граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;

- проверяемые лица, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Описание результата исполнения муниципальной функции.

Конечным результатом исполнения муниципальной функции являются:

- составление акта проверки;
- выдача предписания об устранении выявленных нарушений земельного законодательства с указанием сроков их устранения;
- направление материалов о выявленных нарушениях земельного законодательства в уполномоченные органы государственной власти, для привлечения лиц, допустивших нарушения (преступления) к административной или уголовной ответственности.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приёма юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан должностными лицами и специалистами Администрации сельского поселения, номера контактных телефонов, почтовые адреса и адреса электронной почты указаны в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.1.2. Информирование и консультирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан должностными лицами и специалистами Администрации сельского поселения по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приёма.

2.1.3. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района по адресу: www.anadyr-mr.ru, на стендах в здании Администрации сельского поселения.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

2.2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2.3. Общий срок исполнения муниципальной функции составляет 28 рабочих дней.

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

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки.
- принятие мер по результатам проверки.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

4. Административные процедуры исполнения муниципальной функции

4.1. Организация и проведение плановых проверок.

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

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого Администрацией сельского поселения в соответствии с её полномочиями ежегодного плана.

Утверждённый главой Администрации сельского поселения Марково ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации сельского поселения либо иным доступным способом.

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

4.2. Основания для проведения плановой проверки.

Основанием для начала административной процедуры является наступление срока проведения проверки, предусмотренного ежегодным утверждённым планом проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), индивидуальных предпринимателей, граждан в форме документарных или выездных проверок.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) , фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, фамилии, имена, отчества граждан, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, адреса места жительства граждан;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

4.2.1. Основанием для начала плановой проверки является распоряжение Администрации сельского поселения (Приложение № 3).

В распоряжении Администрации сельского поселения указывается:

- наименование органа осуществляющего муниципальный земельный контроль;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- наименование юридического лица , фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, адреса места жительства граждан;
- цели, задачи, предмет проверки и срок её проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

Администрация сельского поселения определяет своим распоряжением должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются Администрацией сельского поселения не позднее, чем в течение трёх рабочих дней до начала её проведения посредством направления копии распоряжения Администрации сельского поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Плановая выездная проверка проводится должностным лицом (должностными лицами) по месту нахождения юридического лица, месту фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, по месту нахождения земельного участка, предоставленного гражданину.

Плановая (как и внеплановая) выездная проверка начинается с предъявления должностным лицом (должностными лицами) Проверяемому лицу служебного удостоверения муниципального служащего и распоряжения Администрации сельского поселения, подтверждающего полномочия на проведение им (ими) проверки.

Проведение проверки вправе осуществлять только те должностные лица, которые указаны в распоряжении Администрации сельского поселения о проведении проверки.

При проведении выездной плановой (внеплановой) проверки должностное лицо (должностные лица) производят визуальный осмотр земельного участка и находящихся на нём объектов, фиксирует соблюдение (нарушение) земельного законодательства, делая необходимые замеры земельного участка, фотоснимки.

Срок проведения плановой (внеплановой) выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

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

4.2.2. Документарная проверка проводится в случае, если выездную проверку осуществить не представляется возможным.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, 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.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации сельского поселения.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа осуществляющего муниципальный земельный контроль в первую очередь рассматриваются документы Проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении Администрации сельского поселения.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа осуществляющего муниципальный земельный контроль, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение Проверяемым лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган, осуществляющий муниципальный земельный контроль направляет в адрес Проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации сельского поселения о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса Проверяемое лицо обязано направить в адрес Администрации сельского поселения указанные в запросе документы.

Должностное лицо (должностные лица), которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные Проверяемым лицом (либо его уполномоченным представителем) пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация сельского поселения установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки Администрация сельского поселения не вправе требовать у Проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Администрацией сельского поселения посредством межведомственного взаимодействия.

Срок проведения документарной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

4.2.3. По результатам проверки должностным лицом (должностными лицами) проводящими проверку, составляется акт проверки.

4.2.4. В случае выявления при проведении проверки нарушений Проверяемым лицом обязательных требований, должностное лицо (должностные лица), проводившие проверку, в пределах полномочий, обязаны:

- выдать предписание Проверяемому лицу об устранении нарушений земельного законодательства;
- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

4.3. Организация и проведение внеплановых проверок.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), 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.

4.3.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- поступление в Администрацию сельского поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических

лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

- выявление по итогам проведения планового (рейдового) осмотра, обследования объекта земельных отношений, признаков нарушений требований законодательства Российской Федерации, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность;

- получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан документов, фактических данных, свидетельствующих о наличии признаков нарушения земельного законодательства.

4.3.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию сельского поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в настоящем разделе, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.3.3. Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится Администрацией сельского поселения после согласования с органом прокуратуры по месту нахождения объекта земельных отношений, являющегося предметом внеплановой проверки (Приложение № 4).

Согласование с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок в отношении граждан, органов государственной власти и органов местного самоуправления не требуется.

4.3.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах а), б) и в) абзаца 3 пункта 4.3.1 настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом.

Предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется в случае поступления в органы государственного контроля (надзора), 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 о следующих фактах, указанных в подпунктах а), б) и в) абзаца 3 пункта 4.3.1 настоящего Регламента.

4.3.5. По результатам внеплановой проверки должностным лицом (должностными лицами), проводящими проверку, составляется акт проверки.

Копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

4.3.6. В случае выявления при проведении внеплановой проверки нарушений, Проверяемому лицу выдается предписание.

4.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

4.4.1. По результатам каждой проверки должностным лицом (должностными лицами) по муниципальному земельному контролю, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах (Приложения № 5, № 6).

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального земельного контроля;
- дата и номер распоряжения Администрации сельского поселения;
- фамилия, имя, отчество и должности должностного лица (должностных лиц), проводивших проверку;
- сведения о проверяемом юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, гражданине (наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина), а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавшего при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки Проверяемых лиц либо их представителей, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учёта проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у Проверяемых лиц указанного журнала;
- подпись должностного лица (должностных лиц) органа муниципального земельного контроля, проводивших проверку.

4.4.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия Проверяемого лица, его 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. При наличии согласия Проверяемого лица на осуществле-

ние 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, Проверяемому лицу. 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.

4.4.3. 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 трёх рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается Проверяемому лицу либо его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

4.4.4. 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, органы муниципального земельного контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию (либо в случае отсутствия данного структурного подразделения – в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора).

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа – на бумажном носителе.

4.4.6. Проверяемые лица вправе вести журнал учёта проверок, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

5. Ответственность должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль

5.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. Действия должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, могут быть обжалованы в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Убытки, причинённые собственниками, землепользователями, землеуладельцами, арендаторами, обладателями сервитутов при осуществлении муниципального земельного контроля, возмещаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

6.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Главой Администрации сельского поселения Марково и его заместителями.

Текущий контроль осуществляется в ходе исполнения настоящего Регламента путём проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения должностными лицами положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Чукотского автономного округа, Администрации муниципального образования и настоящего Регламента, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции. Текущий контроль осуществляется с периодичностью не реже одного раза в квартал.

При текущем контроле рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением настоящего Регламента.

6.2. Проверка полноты и качества исполнения настоящего Регламента осуществляются на основании нормативных правовых актов или запросов органов прокуратуры.

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается должностным лицом (должностными лицами).

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения положений настоящего Регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Чукотского автономного округа.

6.3. Должностные лица и специалисты, ответственные за исполнение настоящего Регламента, несут персональную ответственность за соблюдение положений настоящего Регламента.

Ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

6.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

6.4.1. Контроль за исполнением Администрацией сельского поселения, её должностными лицами муниципальной функции осуществляется со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес Администрации муниципального образования:

- предложений о совершенствовании муниципальных правовых актов, регламентирующих исполнение Администрацией сельского поселения муниципальной функции;
- сообщений о нарушении положений муниципальных правовых актов, недостатках в работе Администрации сельского поселения, её должностных лиц;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения, исполняющего муниципальную контрольную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих

7.1. Руководитель , иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае несогласия с отдельными выводами, сделанными по итогам проверки, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которого проводилась проверка, после получения акта проверки вправе подать жалобу на действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля.

7.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля, подается в письменном виде и должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем и заверена печатью проверяемого юридического лица.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

7.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя, изложенной в письменной форме или форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.4. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может обратиться с жалобой:

- Главе Администрации сельского поселения_Марково ;
- в иные органы в установленном законом порядке.

7.5. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

7.6. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в жалобе отсутствуют данные о заявителе (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя), направившем жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) если текст жалобы не поддается прочтению;

4) если в жалобе содержатся претензии, на которые заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5) если сведения составляют государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае отказа в предоставлении ответа на жалобу заявителю направляется в письменной форме мотивированный ответ через почту (заказным письмом с уведомлением), либо в электронной форме.

7.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

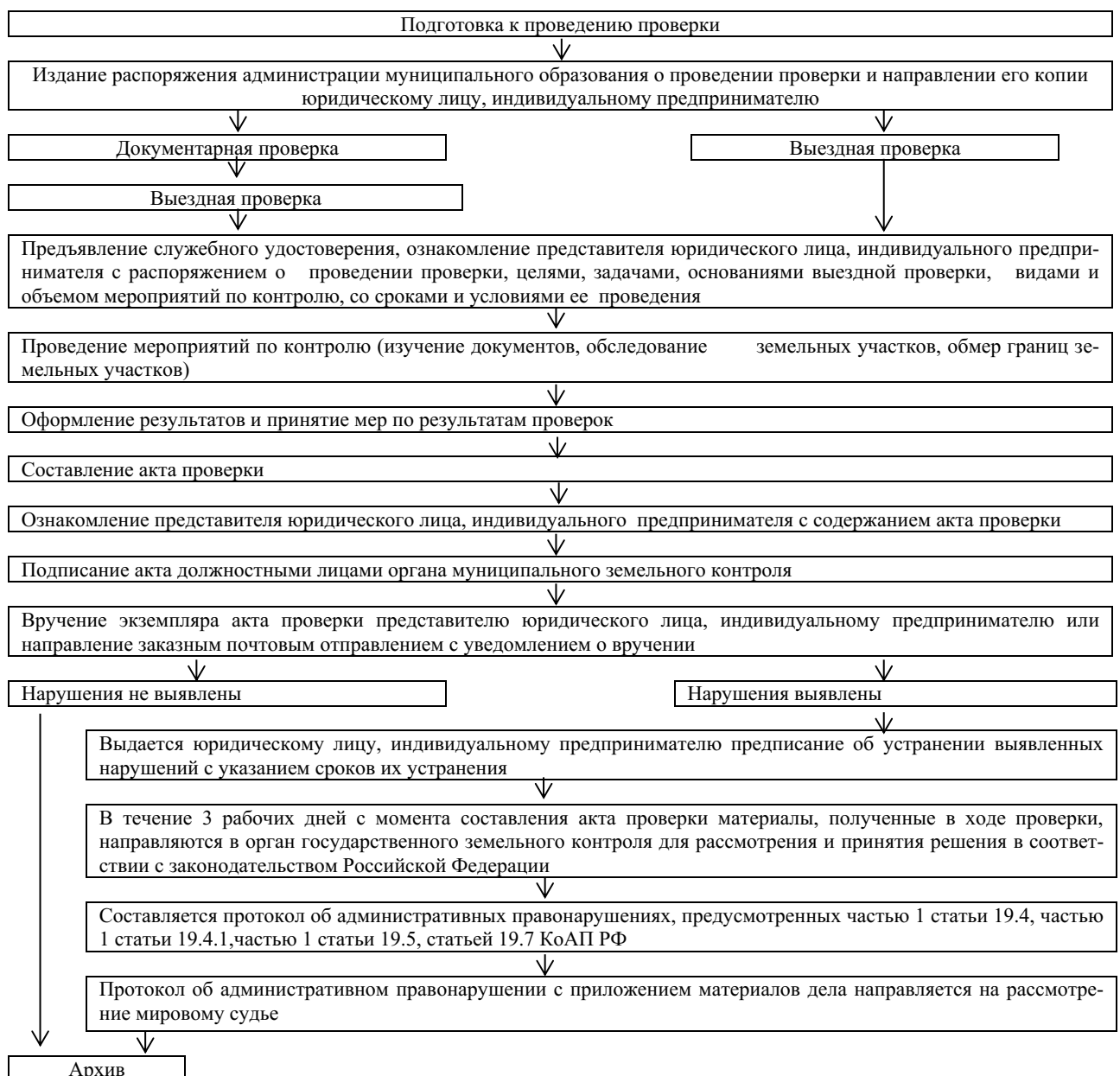
7.8. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является заявление лица, подавшего жалобу, о приостановке (отзыве) рассмотрения жалобы.

Местонахождение, график работы, часы приёма, контактные телефоны и адреса электронной почты

Местонахождение	Наименование	Телефон, факс	График работы, часы приёма	Адрес электронной почты
с.Марково Анадырский район ЧАО, ул.Берзина, дом 18	Администрация сельского поселения	8 427 32 91-3-52, 8 427 32 91-3-08 (ф)	09.00 час. – 18.00 час.	maradm1@chukonka.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции «Осуществление муницип
ального земельного контроля в отно
шении органов государственной вла
сти, органов местного самоуправления,
юридических лиц, индивидуальных
предпринимателей и граждан на терри
тории сельского поселения Марково »

**Блок-схема
исполнения муниципальной функции при осуществлении муниципального
земельного контроля за использованием земель на территории сельского
поселения Марково**



Приложение № 3
к административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции «Осуществление муниципально-
го земельного контроля в отношении
органов государственной власти,
органов местного самоуправления,
юридических лиц, индивидуальных
предпринимателей и граждан на территории
сельского поселения Марково»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «__» _____ г.

№ _____

О проведении проверки (плановой/внеплановой, документарной/выездной) юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. Провести проверку в отношении: _____

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

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место (а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) 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. 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;
- б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного

нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

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

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 копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

Задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

- выполнение предписаний органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

- по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- по обеспечению безопасности государства;

- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с «___» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее «___» _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение № 4
к административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции «Осуществление муниципально-
го земельного контроля в отношении
органов государственной власти, органов
местного самоуправления, юридических
лиц, индивидуальных предпринимателей
и граждан на территории сельского поселения
Марково»

Заявление

**о согласовании Администрацией сельского поселения Марково
органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки
юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008г. № 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 2008г. № 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.

с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

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

Приложения: _____

_____ (копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора),

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

_____)
(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение № 5
к административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции «Осуществление муниципально-
го земельного контроля в отношении
органов государственной власти,
органов местного самоуправления,
юридических лиц, индивидуальных
предпринимателей и граждан на территории
сельского поселения Марково»

_____ (наименование органа муниципального контроля)

_____ (место составления акта)

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

_____ (время составления акта)

Акт
проверки органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя
№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

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

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

в отношении: _____

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - 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: _____

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

С копией распоряжения 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 привлечен 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 муниципальных 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 государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено: _____

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

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)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 6
к административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции «Осуществление муници-
пального земельного контроля в отно-
шении органов государственной вла-
сти, органов местного самоуправления,
юридических лиц, индивидуальных
предпринимателей и граждан на терри-
тории сельского поселения Марково»
« ____ » _____ 20 ____ г.

(место составления акта)

(дата составления акта)

(время составления акта)

Акт
проверки органом муниципального контроля физического лица
№ _____

По адресу/адресам: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

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

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

(фамилия, имя, отчество физического лица, в отношении которого проводится проверка)

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 инди-
видуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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 физического лица (гражданина) или его представителя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

нарушений не выявлено _____

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество физического лица (гражданина) или его представителя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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