|  |
| --- |
|  **АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОЕКТ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****«МУЛЛОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**«МЕЛЕКЕССКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ Экз.№ 1р.п. Мулловка |

**Об утверждении административного**

**регламента исполнения функции муниципального**

**земельного контроля на территории муниципального**

**образования «Мулловское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

На основании ст.72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления Правительства Ульяновской области от 24.04.2015 № 175-П «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Ульяновской области», Устава муниципального образования «Мулловское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области, постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P32) исполнения функции муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Мулловское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и полежит размещению на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования «Мулловское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям Н.В.Ягаферову.

Глава администрации поселения Т.В. Фёдорова

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 к постановлению администрации

 поселения муниципального образования

 «Мулловское городское поселение»

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_

Административный регламент

исполнения функции муниципального

земельного контроля на территории муниципального

образования «Мулловское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент исполнения функции муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Мулловское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Мулловское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области (далее - Администрация) по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Мулловское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - муниципальный земельный контроль), порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации, между Администрацией и юридическими лицами при исполнении функции муниципального контроля (далее - муниципальная функция).

1.2. Муниципальный земельный контроль – это деятельность администрации по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ульяновской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области предусмотрена административная и иная ответственность.

1.3. Наименование муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования «Мулловское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

1.4. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию - Администрация муниципального образования «Мулловское городское поселение».

Должностными лицами, уполномоченными на осуществление мероприятий по муниципальному земельному контролю (далее – должностное лицо), являющиеся муниципальными земельными инспекторами в лице Главного специалиста по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации, Главного специалиста по земельным отношениям администрации.

При организации и осуществлении муниципального земельного контроля Администрация взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области, осуществляющим государственный земельный надзор на территории Ульяновской области, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 №1515 «Об утверждении правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль».

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

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 1993, N 237, 2009, № 7;"Собрание законодательства Российской Федерации", 2009, N 1, ст. 1; N 1, ст. 2);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» ("Российская газета", N 266, 30.12.2008, "Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249, "Парламентская газета", N 90, 31.12.2008) (с изменениями от 31.12.2014 № 511-ФЗ; от 03.07.2016 № 277-ФЗ);

 - Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ ("Со-брание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, №44, ст. 4147);

- Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» № 101-ФЗ от 02.07.2002;

- постановление Правительства Ульяновской области от 24.04.2015 № 175-П «Об осуществлении муниципального земельного контроля на территории Ульяновской области».

1.6. Предметом муниципального земельного контроля является:

- соблюдение требований по использованию земель;

- соблюдение порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без правоустанавливающих документов, удостоверяющих право на землю;

- использование земельных участков по целевому назначению;

- соблюдением порядка переуступки прав пользования землей;

- выполнение иных требований по использованию земель на территории муниципального образования «Мулловское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области (далее – территория муниципального образования).

Муниципальный земельный контроль проводится в отношении земельных участков, расположенных на территории муниципального образования.

При осуществлении муниципального земельного контроля проводятся плановые и внеплановые, документарные и выездные проверки.

К отношениям, связанным с осуществлением муниципального земельного контроля, организацией и проведением проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», настоящего административного регламента, а также требования, установленные федеральными законами, законами Ульяновской области.

1.7. Права и обязанности при осуществлении муниципального земельного контроля.

Должностное лицо в установленных законом и настоящим регламентом случаях, имеет право:

- посещать в порядке, установленном законодательством РФ, при предъявлении служебного удостоверения и копии правового акта руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля, организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, расположенные на территории муниципального образования, а при необходимости также исследования, экспертизы и другие мероприятия по муниципальному земельному контролю;

- составлять по результатам проверок акты проверки соблюдения земельного законодательства собственниками, владельцами, пользователями, арендаторами земельных участков. В случае выявления нарушений земельного законодательства составлять как приложение к акту протоколы осмотра территории с материалами обмера площади земельного участка, другие документы (схематический чертеж земельного участка). Материал по нарушению земельного законодательства немедленно передавать в соответствующие органы для привлечения лиц, виновных в правонарушениях, к административной или уголовной ответственности;

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований на территории муниципального образования;

- вносить в Администрацию предложения о полном или частичном изъятии земельных участков (в том числе путем выкупа) в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- составлять ежегодные отчеты о муниципальном земельном контроле за использованием земель, находящихся на территории муниципального образования;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению должностными лицами законной деятельности, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении земельного законодательства.

Должностное лицо обязано:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Мулловское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области (далее – муниципальными правовыми актами) полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Ульяновской области;

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

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебного удостоверения и копии правового акта руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля;

- не препятствовать лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- предоставлять лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ульяновской области;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральными законами и законами Ульяновской области;

- не требовать от лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Ульяновской области;

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

- размещать информацию о проведенной проверке в Едином реестре проверок.

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

Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

- получать от Администрации, должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом;

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

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

- 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;

- обжаловать действия (бездействие) Администрации, должностного лица, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, при проведении проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.9. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

1) выявление нарушений обязательных требований земельного законодательства, установленных федеральными законами и законами Ульяновской области, а также муниципальными правовыми актами с составлением акта проверки и предписания об устранении выявленных нарушений;

2) установление отсутствия нарушений обязательных требований, с составлением акта проверки.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информирование по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется должностным лицом, по адресу: 433550, Ульяновская область, Мелекесский район, р.п. Мулловка, ул. Советская, д. 63.

Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, осуществляет информирование заявителей в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник - пятница: 08.00 - 12.00 ч., 13.00 - 17.00 ч.

Справочный телефон: (8 84235) 9-27-95 , факс (8 84235) 9-25-17.

Адрес электронной почты: mullvka2@rambler.ru.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах, списке сотрудников, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы администрации, о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется путем:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам осуществления муниципальной функции предоставляется:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- по электронной почте.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей:

- о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы, номерах телефонов;

- о порядке и сроках осуществления муниципальной функции;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений сотрудников Администрации.

Личный прием граждан по вопросам консультирования о правилах осуществления муниципальной функции организуется и осуществляется должностным лицом Администрации в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок - 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителя по вопросам консультирования о правилах осуществления муниципальной функции рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 7 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение за консультацией, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель должен приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления направляется, в том числе, с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Портал).

 На официальном сайте размещаются информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах Администрации, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудников.

2.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется на бесплатной основе.

2.3. Срок проведения каждой документарной и выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцати рабочих дней.

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

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

2.4. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Ответственные исполнители, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии).

Рабочие места ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы ответственных исполнителей, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3. Состав, последовательность

и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1. организацию плановой и внеплановой проверки;

2. проведение плановой (документарной и выездной) и внеплановой (документарной и выездной) проверки;

3. оформление результатов проверки.

[Блок-схема](#P319) исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является:

1) для плановой проверки - утвержденный ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) для внеплановой проверки:

а) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и требований, установленных земельным законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области;

б) поступление в Администрацию 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:

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

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

3) нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пп. 2 пункта 3.1.1](#P141), не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.1.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия, - главный специалист по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям (далее – ответственный сотрудник администрации поселения).

3.1.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1) Для проведения плановой проверки:

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала 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.

Утвержденный Главой Администрации ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет: http:// mullvka2@rambler.ru. или иным доступным способом.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в органы прокуратуры Администрация направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок Администрация направляет утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок в органы прокуратуры, по итогам рассмотрения поступивших от органов прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Плановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Должностное лицо на основании утвержденного ежегодного плана проведения проверок не позднее чем в течение семи рабочих дней до направления уведомления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о проведении плановой проверки подготавливает проект распоряжения о проведении плановой проверки и передает его на подпись Главе администрации.

Распоряжение Главы администрации о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется по форме, указанной в [приложении № 2](#P386) к настоящему административному регламенту.

В распоряжении Главы администрации о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилия, имя, отчество должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

После подписания распоряжения о проведении плановой проверки по осуществлению муниципального контроля Глава администрации передает его должностному лицу. Должностное лицо уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации должностное лицо обязано уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

2) Для внеплановой проверки:

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Внеплановые проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а» ["б" пп. 2 пункта 3.1.1](#P143) настоящего административного регламента проводятся в форме выездной проверки.

Внеплановые проверки проводятся должностным лицом в соответствии с распоряжением Главы администрации по форме, указанной в [приложении № 2](#P386) к настоящему административному регламенту.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена должностным лицом по основаниям, указанным в [пункты "а"](#P142), ["б" пп. 2 пункта 3.1.1](#P143) настоящего административного регламента, после согласования с прокуратурой Мелекесского района, которое оформляется в порядке, установленном статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Если основанием для назначения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Мелекесского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в органы прокуратуры в течение 24 часов.

О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в [подпункте 2 пункта 3.1.1](#P141) настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уведомляются должностным лицом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, а также могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения выездной проверки не требуется.

В случае проведения выездной проверки членов саморегулируемой организации уполномоченный орган обязан уведомить об этом саморегулируемую организацию не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В течение 1 рабочего дня со дня поступления в Администрацию заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о возникновения угрозы и (или) 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 должностное лицо подготавливает проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и передает его на подписание Главе администрации. Глава администрации подписывает распоряжение о проведении внеплановой проверки в день его поступления к нему.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения должностное лицо представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, в прокуратуру Мелекесского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Максимальный срок выполнения административного действия:

а) для плановой проверки - утверждение ежегодного плана проверок и направление его в органы прокуратуры - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, принятие распоряжение о проведении плановой проверки - не позднее чем в течение семи рабочих дней до направления уведомления, уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки - не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

б) для внеплановой проверки - не более 2 рабочих дней.

3.1.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия: наличие либо отсутствие оснований для проведения плановой или внеплановой проверки.

3.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, о начале проведения проверки, согласование проведения внеплановой проверки с прокуратурой Мелекесского района.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия: распоряжение о проведении проверки, уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о начале проведения плановой проверки, заявление о согласовании с прокуратурой Мелекесского района проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2. Административная процедура «Проведение плановой (документарной и выездной) и внеплановой (документарной и выездной) проверки»

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, являются:

- для плановой проверки - распоряжение о проведении плановой проверки, уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки;

- для внеплановой проверки - распоряжение о проведении проверки, заявление о согласовании с прокуратурой Мелекесского района проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, о проведении внеплановой проверки.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия – главный специалист по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации.

 3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документарные и выездные проверки проводятся в порядке, установленном Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия: юридические основания начала исполнения муниципальной функции.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является проведение документарной плановой или внеплановой проверки, выездной плановой или выездной внеплановой проверки.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия: документы, связанные с целями, задачами и предметом документарной и (или) выездной проверки.

3.3. Административная процедура «Оформление результатов проверки»

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является проведение плановой документарной или внеплановой документарной проверки, плановой выездной или внеплановой выездной проверки.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, - главный специалист по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации.

3.3.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

По результатам проверки должностным лицом составляется акт в 2 экземплярах в соответствии с формой, установленной [приложением № 3](#P599) к настоящему административному регламенту;

К акту проверки прилагаются при их наличии протоколы обследования объектов, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии, фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка, обмер площади земельного участка и иная информация.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемому лицу (уполномоченному представителю проверяемого лица) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

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 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Мелекесского района, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае выявления нарушений обязательных требований при проведении внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации, должностное лицо, проводившее проверку, обязано сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить должностному лицу в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений.

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

Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В журнале учета проверок должностным лицом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество должностного лица, проводящего проверку, его подпись.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, обязательных требований закона и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать не позднее 3 рабочих дней со дня составления акта проверки предписание об устранении выявленных нарушений юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, по форме согласно [приложению № 4](#P904) к настоящему административному регламенту (далее - предписание) с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Предписание направляется указанным лицам не позднее следующего дня после его подписания должностным лицом заказным письмом с уведомлением о вручении, если не имеется возможности вручить его лично.

Предписание подлежит обязательному исполнению юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в установленный в предписании срок.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, по объективным причинам не имеющие возможности устранить нарушение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в установленный предписанием срок, вправе направить должностному лицу, выдавшему предписание, ходатайство в письменной форме о продлении срока исполнения предписания с приложением документов, подтверждающих невозможность исполнения предписания в установленный срок.

Должностное лицо, выдавшее предписание, рассматривает ходатайство не позднее 3 рабочих дней со дня его поступления и принимает решение о продлении срока исполнения предписания либо об отказе в продлении срока исполнения предписания, если причины, указанные в ходатайстве, не влекут невозможность исполнения предписания в установленный срок. Решение оформляется в виде письма, подписываемого Главой администрации и направляется не позднее следующего рабочего дня после подписания лицу, обратившемуся с ходатайством, лично под расписку либо заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае установления при проведении проверки нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, содержащих признаки административного или иного правонарушения, соответствующие материалы проверки в течение 5 рабочих дней после завершения проверки направляются в орган государственного контроля (надзора) или иной орган государственной власти, в компетенции которого согласно закону находится привлечение лица к ответственности.

3.3.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия: наличие или отсутствие нарушений обязательных требований, являющихся предметом проверки юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является выявление нарушений земельного законодательства, установленных федеральными законами и законами Ульяновской области в области земельных отношений, а также муниципальными правовыми актами с составлением акта проверки и предписания об устранении выявленных нарушений, установление отсутствия нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также федеральных законов и законов Ульяновской области с составлением акта проверки.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия: составление акта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений, внесение отметок в журнал проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также размещение информации о проведенной проверке в Едином реестре проверок.

4. Порядок и формы контроля за

исполнением муниципальной функции

4.1. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции (исполнение отдельных административных действий), несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции.

4.2. Текущий контроль осуществляется Главой администрации в форме проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений нормативных правовых актов, определяющих порядок исполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции может носить плановый характер (не реже 1 раза в 2 года) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, исполняющего муниципальную

функцию, а также их должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, в ходе исполнения муниципальной функции (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Обращения (жалобы), поступившие в Администрацию на имя Главы Администрации, подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами, муниципальными служащими Администрации в ходе исполнения муниципальной функции, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) незаконные, необоснованные действия должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной функции:

- истребование документов для исполнения муниципальной функции, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

- нарушение сроков рассмотрения жалоб и обращений физических и юридических лиц по вопросам нарушения законодательства;

2) бездействие должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной функции:

- оставление жалоб и обращений физических и юридических лиц по вопросам нарушения законодательства без рассмотрения;

3) решения должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной функции, об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, об отказе в исполнении муниципальной функции.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в Администрацию на имя Главы Администрации.

5.4. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, обязано предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.5. Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители либо их представители имеют право обратиться с письменной (на бумажном носителе либо в электронном виде) жалобой в случае нарушения их прав и свобод в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе при отказе в исполнении муниципальной функции, непосредственно к Главе Администрации.

5.6. Срок рассмотрения устного обращения (жалобы) гражданина, поступившего в установленном порядке, не должен превышать 15 дней со дня поступления обращения. В случае, если изложенные в устном обращении (жалобы) факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение (жалобу) с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы) гражданина, поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 15 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) гражданина может быть продлен, но не более чем на 15 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего.

Сроки рассмотрения обращений (жалоб) юридических лиц аналогичны срокам рассмотрения обращения (жалоб) граждан, при условии, что другой срок для рассмотрения обращений (жалоб) не установлен.

5.7. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной функции, являются:

1) признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Администрация, в лице уполномоченного органа, обязана устранить выявленные нарушения по факту исполнения муниципальной функции. Должностное лицо, ответственное за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ульяновской области;

2) признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы).

Приложение № 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА исполнения функции муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Мулловское городское поселение»

 ┌───────────────────────────────────┐

 │ Начало процедуры проведения │

 │ проверки │

 └─────────────────┬─────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────┐

 │ Уведомление лиц, в отношении │

 │ которых будет проведена проверка, │

 │ в случаях, предусмотренных │

 │ настоящим административным │

 │ регламентом │

 └─────────────────────────────┬─────┘

 \/

┌──────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Выездная проверка │ │ Документарная проверка │

└─────┬─────────┬────────┬─────┘ └────────────────┬───────────────┘

 \/ │ \/ │

┌────────────┐ │ ┌──────────────┐ ┌────────────────┴───────────────┐

│ Выездная │ │ │ Выездная │ │ Анализ документов юридического │

│ плановая │ │ │ внеплановая │ │ лица и индивидуального │

│ │ │ │ │ │ предпринимателя, находящихся в │

│ │ │ │ │ │ распоряжении должностного лица │

└────────────┘ │ └──────────────┘ └────────────────┬───────────────┘

 │ \/

 │ ┌────────────────────────────────┐

 │ │ Документов, находящихся в │

 │ │ распоряжении должностного лица │

 │ │ достаточно для │

 │ │ проведения проверки │

 │ └───────┬──────────────────┬─────┘

 │ \/ \/

 │ ┌──────────────┐ ┌───────────┐

 │ │ Нет │ │ Да │

 │ └─┬────────────┘ └────┬──────┘

 \/ \/ \/

 ┌───────────────────────────────┐ ┌──────────────┐

 │ Направление запроса │ │ Анализ │

 │ проверяемому лицу о │ │ документов │

 │ представлении дополнительных │ │ │

 │ сведений │ │ │

 └───────────────┬───────────────┘ └───────┬──────┘

 \/ │

 ┌───────────────────────────────┐ │

 │ Представление проверяемым │ │

 │ лицом пояснений │ │

 └───┬───────────────┬───────────┘ │

 │ \/ │

 │ ┌─────────────────────────────┐ │

 │ │ Анализ документов │ │

 │ └──────────────┬──────────────┘ │

 \/ \/ │

 ┌───────────────────────────────────────────────┐ │

 │ Завершение проверки │<──┘

 └───────────────────────────────────────────────┘

Приложение № 2

к административному регламенту

Форма распоряжения органа муниципального контроля о

проведении проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа муниципального контроля)

 РАСПОРЯЖЕНИЕ

 органа муниципального контроля о проведении

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

 (плановой/внеплановой, документарной/выездной)

 юридического лица, индивидуального предпринимателя

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

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 являются (отметить нужное):

 соблюдение 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 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 распоряжение или 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 № 3

к административному регламенту

Форма акта проверки органом муниципального контроля

юридического лица и индивидуального предпринимателя

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (место составления акта) (дата составления акта)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (время составления акта)

 АКТ

 проверки органом муниципального контроля

 юридического лица, индивидуального предпринимателя

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По адресу/адресам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проведения проверки)

На основании:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в

 (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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 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 привлечения к

участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии,

 имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или

 наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства

 об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего

 свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее -

 при наличии), должность руководителя,

 иного должностного лица (должностных лиц) или

 уполномоченного представителя юридического лица,

 уполномоченного представителя индивидуального

 предпринимателя, уполномоченного представителя

 саморегулируемой организации (в случае проведения

 проверки члена саморегулируемой организации),

 присутствовавших при проведении мероприятий

 по проверке)

В ходе проведения проверки:

 выявлены нарушения обязательных требований или требований,

установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений

(нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

 выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального

контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нарушений не выявлено

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя, проводимых органами 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 учета 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)