

ГЛАВА
КУКАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Седельниковского муниципального района
Омской области

04.02.2016 года
с. Кукарка

№ 5

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Кукарского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области»

В соответствии с п. 2 ч. 2 ст. 6 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Уставом Кукарского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Кукарского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области (Приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в Кукарском муниципальном «Вестнике» от 05.02.2016г. №3.

Глава Кукарского
сельского поселения

Ю.Н.Пьянков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
проведения проверок при осуществлении муниципального земельного
контроля на территории Кукарского сельского поселения
Седельниковского муниципального района Омской области

1. Общие положения

1. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при проведении муниципального земельного контроля на территории Кукарского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области (далее – сельское поселение) муниципальным инспектором и комиссией по осуществлению муниципального земельного контроля.

2. Муниципальный земельный контроль проводится в отношении юридических и физических лиц, а также в отношении индивидуальных предпринимателей.

3. Предметом муниципального земельного контроля является:

1) выявление и предупреждение нарушений в сфере использования земель;
2) предотвращение самовольного занятия земельных участков;
3) проверка исполнения собственниками, землевладельцами, землепользователями и арендаторами земельных участков федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов, регулирующих земельные отношения;

4) проверка исполнения гражданами и юридическими лицами условий договоров купли-продажи, безвозмездного срочного пользования, аренды земельных участков, заключенных от имени сельского поселения;

5) проверка соблюдения землепользователями порядка переуступки права пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, земельными участками, находящимися в государственной собственности, до разграничения государственной собственности на землю;

6) проверка выполнения гражданами и юридическими лицами требований по использованию земельных участков по их целевому назначению, выполнения ими установленных требований и обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению иных процессов, ухудшающих качественное состояние земель;

7) проверка своевременного освобождения арендаторами и землепользователями земельных участков по окончании срока действия договоров аренды и договоров о предоставлении в безвозмездное срочное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, нахо-

дящихся в государственной собственности, до разграничения государственной собственности на землю;

8) проверка своевременного выполнения гражданами и юридическими лицами обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или по их рекультивации после завершения разработки полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, мелиоративных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных надобностей;

9) проверка соблюдения гражданами и юридическими лицами установленного особого режима использования земельных участков;

10) проверка своевременного освоения гражданами и юридическими лицами земельных участков, если сроки освоения установлены договорами аренды или безвозмездного срочного пользования, либо актами о предоставлении земельных участков.

4. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 октября 2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 26 декабря 2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства РФ от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль», Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

5. Основания проверок.

5.1. Основанием проведения плановых проверок является план, утвержденный Главой сельского поселения.

5.2. Основанием проведения внеплановых проверок является распоряжение Главы сельского поселения (Приложение № 1), которое может быть издано в следующих случаях:

- исполнение предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений, вынесенных государственным инспектором;

- поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, свидетельствующих о наличии признаков нарушений прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей, признаков нарушений федеральных, областных, муниципальных нормативно-правовых актов.

5.3. Совместной выездной проверкой является плановая и внеплановая выездная проверка группой инспекторов, в состав которой включены по согласованию с иными органами, осуществляющими функции контроля (надзора) уполномоченные ими работники. Проводится на основании распоряжения Главы сельского поселения, которое издаётся в случае, если имеются основания полагать, что в процессе проведения проверки могут быть выявлены нарушения законодательства, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию органа муниципального земельного контроля. Согласование осуществляется непосредственно перед проведением проверки в соответствии с п.11 настоящего регламента.

2. Административные процедуры

6. Осуществление муниципального земельного контроля на территории сельского поселения включает в себя следующие процедуры:

- принятие решения о проведении проверки;
- подготовка к проведению проверки;
- осуществление проверки;
- подготовка акта по результатам проверки, ознакомление с актом проверяемых лиц;
- принятие по результатам проверки предусмотренных законом мер.

2.1. Принятие решения о проведении проверки

7. Проект ежегодного плана муниципальных проверок до его утверждения направляются органом муниципального земельного контроля на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

8. В отношении внеплановых проверок Глава сельского поселения издает распоряжение в случае наличия оснований, предусмотренных п.5.2. настоящего регламента.

Проект распоряжения подготавливается муниципальным инспектором в семидневный срок с момента получения информации, предусмотренной п.5.2. настоящего регламента и подписывается Главой сельского поселения.

2.2. Подготовка к проведению проверки

9. В распоряжении или приказе руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля указываются:

- 1) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных 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 фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и 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 государственного контроля (надзора), 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.

10. После подписания распоряжения при плановой проверке муниципальный инспектор направляет уведомление (Приложение № 2) о проведении проверки юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю в течение трёх рабочих дней, а физическому лицу не позднее четырнадцати календарных дней, до начала ее проведения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки муниципальный инспектор представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (Приложение № 3). К этому заявлению прилагаются копия распоряжения или приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

11. При необходимости направляется запрос о предоставлении документов, который составляется муниципальным инспектором сразу после подписания распоряжения и содержит перечень документов, необходимых для проверки исполнения требований земельного законодательства и направляется проверяемому в течение суток.

12. Согласование о проведении совместной проверки проводится муниципальным инспектором путем сбора подписей у лиц, участвующих в совместной проверке.

13. Направление уведомлений осуществляет муниципальный инспектор заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом. В уведомлении указывается дата составления, адрес проверяемого земельного участка или ориентир, дата проведения проверки, дата, время, номер телефона и адрес, по которому проверяемый или его законный представитель (с соответствующей доверенностью) обязан явиться, перечень документов, которые необходимо предоставить, а также подписи (с расшифровкой) муниципального инспектора и проверяемого, после получения уведомления на руки. Уведомления составляются в 2-х экземплярах, один для проверяемого, другой для проверяющего.

2.3. Осуществление проверки

14. Сроки проведения проверок:

14.1. Срок проведения плановой и внеплановой проверок не может превышать:

- двадцать рабочих дней в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год;
- тридцать рабочих дней в отношении других субъектов;
- в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и длительных исследований, специальных экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих плановую проверку, срок проведения плановой проверки может быть продлен Главой сельского поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

15. Последовательность действий при осуществлении выездной проверки

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального земельного контроля, обязательного ознакомления проверяемого лица с распоряжением Главы сельского поселения о назначении проверки и вручения копии данного распоряжения, с полномочиями муниципального инспектора, также по просьбе проверяемого лица муниципальный инспектор обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящими регламентами.

Разъяснить участвующим в проверке лицам их права, обязанности, ответственность, а также порядок проведения проверки соблюдения земельного законодательства.

Проверяемые лица обязаны предоставить муниципальному инспектору возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и пред-

метом проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку лиц на территорию для проведения обмеров занимаемых площадей.

В процессе проверки возможна фотосъемка.

По мере необходимости возможен устный запрос и получение устных и (или) письменных объяснений от проверяемого лица.

В случае проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей вносится запись в имеющийся журнал учета проверок, а именно, сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

2.4. Подготовка акта по результатам проверки, ознакомление с актом проверяемых лиц

16. По окончании проверки органом муниципального земельного контроля составляется акт по установленной форме (Приложение 4) в трех экземплярах, один из которых с приложениями вручается проверяемому лицу под расписку либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

17. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального контроля;
- дата и номер распоряжения Главы сельского поселения о проведении проверки;
- вид проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата и время проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных признаках правонарушений;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки, заверенные подписями;
- дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки (в случае необходимости согласования);
- наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, ИНН, юридический адрес, банковские реквизиты, телефоны; фамилия, имя, отче-

ство физического лица, ИНН, паспортные данные, адрес места жительства, телефон; используемого проверяемый земельный участок;

- подписи о проведении разъяснений по правам, обязанностям и ответственности, лиц, присутствующих при проверке;

- объяснения лица по результатам проведенной проверки соблюдения земельного законодательства (если не оформлены отдельным документом);

- заявления от участников проверки, если таковые имели место;

- приложения к акту с указанием количества листов;

- подписи лиц участвующих в проверке.

18. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения и вручается проверяемому.

19. Акт считается предъявленным (полученным) с момента его подписания.

20. В случае отказа от подписи акта данный факт фиксируется в акте уполномоченным должностным лицом проводившим проверку.

21. В случае несогласия с положениями акта проверяемый вправе приложить письменные возражения, объяснения, а также документы (их копии), подтверждающие обоснованность возражений.

22. Все полученные материалы по проверке оформляются в отдельное дело и подлежат хранению в органе муниципального контроля в течение пяти лет, после чего передаются в архив.

2.5. Принятие по результатам проверки предусмотренных законом мер

23. После окончания проверки все материалы дела, с приложением сопроводительной записки и иными документами, подтверждающими наличие признаков нарушения земельного законодательства в 3-дневный срок после проведения проверки направляются муниципальным инспектором государственному инспектору, уполномоченному принимать меры административного принуждения (Управление Роснедвижимости, Росприроднадзора, Россельхознадзора).

3. Формы и порядок контроля

24. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль в случае ненадлежащего исполнения своих функций и служебных обязанностей при проведении мероприятий по контролю, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, органы муниципального земельного контроля обязаны в месячный срок сообщить юридическому лицу и (или) индивидуальному предпринимателю, права и законные интересы которых нарушены.

25. Контроль за совершением действий и принятием решений должностными лицами, осуществляющими земельный контроль, осуществляет Глава сельского поселения.

4. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений в ходе осуществления муниципального земельного контроля

26. Незаконные действия и бездействие органов муниципального контроля и должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль обжалуются в Администрацию Кукарского сельского поселения или в суд.

27. Обращение (жалоба) рассматриваются Администрацией Кукарского сельского поселения в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

28. Заявитель информируется обо всех принятых по его заявлению решениях.

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля
о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от “ _____ ” _____ г. № _____

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

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

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 государственного контроля (надзора), 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 государственного контроля (надзора), 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 государственного контроля (надзора),
органа муниципального контроля, издавшего распоряжение
или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ КУКАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЕДЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

«___» _____ 20__ г.

Уважаемый _____

В целях соблюдения законодательства при использовании земельного(х) участка(ов) по адресу:

1. _____
с __ по __ _____ 20__ года будет проведена проверка по состоянию и использованию данного(ых) земельного(ых) участка(ов).

Приглашаем Вас или просим направить законного представителя юридического лица (с соответствующей доверенностью) по адресу: с. Кукарка, ул. Центральная, № 12, __._____.20__ г. к __—. тел. (38164) 33-4-32

При себе необходимо иметь: паспорт; свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), свидетельство ИНН; все имеющиеся документы на право пользования земельным(и) участком(ами).

Должность муниципального инспектора _____ (подпись)

Фамилия И.О.

Уведомление получил _____ (подпись)

Фамилия И.О.

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от _____
(наименование органа государственного
контроля (надзора), муниципального кон-
троля с указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муницип- ального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) 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, идентифика-
ционный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”)

3. Дата начала проведения проверки:

“ ____ ” _____ 20 ____ года.

4. Время начала проведения проверки:

“ ____ ” _____ 20 ____ года.

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

Приложения: _____

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа 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: _____

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

(место составления акта)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора), 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 в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), 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)