

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЕКЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛЬГОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 сентября 2015 г. № 118

**Об утверждении Административного регламента
проведения проверок, юридических лиц, индивидуальных
предпринимателей, граждан при осуществлении
муниципального земельного контроля на территории
Селекционного сельсовета
Льговского района Курской области.**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и иных федеральных и региональных правовых актов

1. Утвердить Административный регламент проведения проверок органов, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования.

2. Признать утратившим силу постановление № 123 от 26.12.2012г. «Об утверждении административного регламента при проведении муниципального земельного контроля».

3. Контроль оставляю за собою .

4. Постановление вступает в силу после опубликования (обнародования)

Глава Администрации
Селекционного сельсовета
Льговского района

П.В.Вертиков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
проведения проверок юридических лиц, индивидуальных
предпринимателей, граждан при осуществлении муниципального
земельного контроля на территории « Селекционного сельсовета»
Льговского района Курской области .**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной функции: проведение проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования (далее муниципальная функция, муниципальный земельный контроль).

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией Селекционного сельсовета Льговского района Курской области (далее Администрация).

Должностным лицом администрации, уполномоченным на организацию и проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля, является глава Администрации.

Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляют сотрудник главный специалист –эксперт Колупаев Виктор Васильевич.

1.3. Муниципальная функция исполняется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее осуществление:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»// «Парламентская газета»,
- 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», Уставом муниципального образования, иными правовыми актами Российской Федерации, Курской области, регламентирующими правоотношения в сфере земельного контроля.

Муниципальная функция по осуществлению муниципального земельного контроля осуществляется бесплатно.

1.4. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее субъекты проверки) требований, установленных федеральными законами, законами субъектов, муниципальными правовыми актами (далее обязательные требования) при использовании земель, находящихся на территории муниципального образования в т.ч.

использованием земельных участков, предоставленных гражданам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в соответствии с их целевым назначением (разрешенным использованием), и(или) условиями, установленными правовыми актами о предоставлении земельных участков, а также договорами аренды;

своевременным освоением земельных участков, предоставленных гражданам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям;

соблюдением установленных требований о недопущении самовольного занятия земельных участков или частей земельных участков, в том числе использования земельных участков лицами, не имеющими предусмотренными законодательством Российской Федерации прав на такие земельные участки на территории муниципального образования;

соблюдением порядка переуступки права аренды земельных участков; использованием земельных участков в соответствии с установленным видом разрешенного использования;

исполнением выданных предписаний по вопросам соблюдения установленных требований по использованию земель и устранению нарушений в использовании земель;

соблюдением ограничений в использовании земельных участков, установленных органами местного самоуправления, в случаях, определенных законодательством Российской Федерации;

1.5. Права уполномоченного сотрудника при осуществлении муниципального земельного контроля:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъекта проверки информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

2) организовывать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к предмету осуществляемой проверки, проведение необходимых исследований, испытаний, экспертиз,

анализов и оценок;

3) составлять по результатам проверок акты и предоставлять их для ознакомления субъектам проверки, в отношении которых произведена проверка;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством, давать обязательные для исполнения предписания в установленной форме по вопросам соблюдения требований по использованию земель и земельных участков, установленных действующим законодательством;

5) устанавливать сроки устранения земельных правонарушений, выявленных в ходе проверок;

6) привлекать в установленном порядке специалистов для проведения обследований земельных угодий, экспертиз, проверок выполнения мероприятий по использованию земель;

7) направлять в соответствующие государственные органы материалы, связанные с нарушениями субъектами проверок обязательных требований в установленных законом случаях.

1.6. При осуществлении муниципального земельного контроля сотрудники Администрации обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по осуществлению муниципального земельного контроля;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического, физического лица, в отношении которых проводится проверка;

3) проводить проверку на основании распоряжения о назначении проверки в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о назначении проверки и в случаях, предусмотренных настоящим административным регламентом, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать субъекту проверок или его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять субъекту проверки или его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить субъекта проверки или его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства,

для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные в пункте 2.7., 2.8. настоящего административного регламента;

11) не требовать от субъекта проверки или его представителя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина их представителей ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, ведение которых вправе осуществлять юридические лица, индивидуальные предприниматели (в случае ведения журнала учета проверок).

При проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей сотрудники Администрации обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее Федеральный закон №294-ФЗ).

1.7. Субъекты проверок обладают следующими правами:

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

2) получать от уполномоченного сотрудника администрации информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями сотрудников Администрации.

4) обжаловать действия (бездействие) сотрудников Администрации, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной

приказом Минэкономразвития России 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» (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

1.8. При проведении проверок субъекты проверки обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или представителей индивидуальных предпринимателей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального земельного контроля или своих представителей;

в случае проведения проверки соблюдения обязательных требований гражданина, обеспечить личное присутствие проверяемого лица либо его представителя;

2) предоставить сотрудникам администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку сотрудников и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на земельные участки, используемые субъектами проверки;

4) представлять по мотивированному запросу сотрудника администрации необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

1.9. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

1) установление факта соблюдения (несоблюдения) обязательных требований, установленных в отношении использования земель на территории муниципального образования, в том числе сведений о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

2) направление в соответствующие государственные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

1.10. Результаты исполнения муниципальной функции оформляются путем составления сотрудником администрации акта проверки субъекта проверки (далее акт проверки).

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

1) посредством размещения на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для приема граждан;

2) посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации <http://www.yandex.ru/>;

3) посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги в Курской области» - <http://.ru/>;

4) по справочным телефонам Администрации в часы его работы;

5) по письменным обращениям;

6) в ходе личного приема граждан, проводимого в часы работы уполномоченного органа.

2.2. Информация о порядке осуществления муниципальной функции на информационных стендах, установленных в помещениях уполномоченного органа, предназначенных для приема населения, на официальном сайте Администрации Селекционного сельсовета должна содержать:

1) график работы Администрации и уполномоченного должностного лица

2) почтовый адрес и адрес электронной почты ;

3) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения муниципальной функции;

4) адрес Портала «Государственные и муниципальные услуги в Курской области»;

5) перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции;

6) текст настоящего административного регламента;

7) ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, проводимых Уполномоченного органа (далее - план проверок);

8) информацию о результатах проверок, проведенных уполномоченным лицом Администрации.

2.3. Администрации и уполномоченное должностное лицо располагается по адресу:_____.

Почтовый адрес : 307720 Курская область Льговский район п.Селекционный

Телефоны 8-471-40-93-2-93

Адрес электронной почты selekcion46@mail.ru

График работы:

Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00

Перерыв на обед с 12.00 до 14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.4. При информировании по письменным обращениям ответ на

обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок установленный законодательством -30 дней со дня регистрации такого обращения.

2.5. При информировании по поступившему обращению в форме электронного документа ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.6. При информировании посредством средств телефонной связи уполномоченные сотрудники администрации обязаны предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципальной функции;
- сведения о порядке исполнения муниципальной функции;
- сведения о сроках исполнения муниципальной функции;
- сведения о порядке направления обращений;
- сведения об адресах сайта и электронной почты администрации _____, уполномоченного должностного лица;
- сведения о ходе исполнения муниципальной функции.

2.7. Срок исполнения муниципальной функции, осуществляемой в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (с даты начала проверки до составления акта проверки), не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

2.8. Срок исполнения муниципальной функции, осуществляемой в отношении физических лиц (с даты начала проверки до подготовки акта проверки), не может превышать 20 рабочих дней.

2.9. Акт проверки составляется непосредственно в день завершения 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.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующий перечень административных процедур:

- принятие решения о проведении и подготовка к проведению плановой проверки;
- принятие решения о проведении и подготовка к проведению внеплановой проверки;
- проведение документарной проверки;
- проведение выездной проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер в отношении выявленных в ходе проведения проверки фактов нарушений обязательных требований.

3.1.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Принятие решения о проведении и подготовка к проведению плановой проверки

3.2.1. Плановые проверки проводятся в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок (далее - план), утверждаемый по форме, в порядке и сроки, установленные нормативным правовым актом органа местного самоуправления с учетом требований статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», иного действующего законодательства.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых ежегодных проверок при осуществлении муниципального земельного контроля доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном интернет-портале администрации муниципального образования, официальных сайтах Генеральной прокуратуры Российской Федерации: <http://genproc.gov.ru/> и прокуратуры Курской области www.prokuratura-kursk.ru.

3.2.2. При наличии основания, предусмотренного пунктом 3.3.1. настоящего административного регламента, уполномоченный сотрудник Администрации, осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной

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». Максимальный срок административного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.3. Проект распоряжения о проведении плановой проверки представляется на подпись главе Администрации .

3.2.4. Подписание распоряжения о проведении плановой проверки является основанием для начала подготовки к плановой проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В ходе подготовки к проверке сотрудник Администрации , ответственный за ее проведение, определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки, а также в рамках межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку, подписание и направление межведомственных запросов (в том числе в электронной форме) в:

- Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельные участки;

- Федеральную миграционную службу России о предоставлении сведений о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания гражданина, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;

3.2.5. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.2.6. При подготовке к плановой проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя уполномоченный сотрудник администрации вручает копию распоряжения о проведении проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю (представителю индивидуального предпринимателя, юридического лица) либо направляет копию распоряжения о проведении проверки в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочным или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, иным способом не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения проверки.

В случае проведения плановой проверки юридического лица - члена саморегулируемой организации, копия распоряжения о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

3.3. Принятие решения о проведении и подготовка к проведению внеплановой проверки

3.3.1. Внеплановые проверки проводятся в отношении:

1. Юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, основаниями для внеплановой проверки, которых являются:

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

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 фактах причинения и (или) 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; нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены)

в) распоряжение Администрации, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

2. Граждан, проводятся на основании:

2.1. Поступления в органы местного самоуправления обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, 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;

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

- иные нарушения законодательства Российской Федерации,

законодательства Курской области, за которые законодательством Российской Федерации, законодательством Курской области предусмотрена административная и иная ответственность;

2.2. Выявления Администрацией фактов, указанных в подпункте 2.1 настоящего пункта, при реализации собственных полномочий таким органом.

Внеплановые проверки в отношении граждан, по основаниям, указанным в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего раздела, должны быть начаты не позднее 14 календарных дней со дня поступления обращений, заявлений или информации, указанных в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего раздела.

3.3.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.3.1. настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.3. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.3.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.3.1 настоящего административного регламента, сотрудник Администрации, осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении проверки:

1) юридического лица, индивидуального предпринимателя согласно типовой форме, утвержденной 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»,

2) гражданина, по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

3.3.5. При проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в случае «б» подпункта 1 пункта 3.3.1. настоящего административного регламента, сотрудник администрации помимо подготовки проекта распоряжения о проведении проверки осуществляет подготовку проекта заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры по типовой форме, установленной 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» в сроки установленные действующим законодательством.

3.3.6. Проект распоряжения о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании внеплановой выездной проверки (в случае необходимости согласования проведения проверки с органами

прокуратуры) вместе с документами, подтверждающими наличие оснований для проведения внеплановой проверки в установленных законодательством срок представляется на подпись главе администрации.

3.3.8. Подписанное главой Администрации заявление о согласовании внеплановой выездной проверки представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документооборота, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки в день подписания распоряжения о проведении проверки.

К заявлению о согласовании прилагается копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и копии документов, которые содержат сведения, послужившие основанием проведения проверки.

3.3.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.3.8 настоящего административного регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.3.10 Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке в случае, предусмотренном в пункте 3.3.9. настоящего административного регламента и при необходимости незамедлительного проведения проверки без согласования прокуратуры, является подписание Главой Администрации (заместителем Главы Администрации) распоряжения о проведении проверки; по основаниям, предусмотренным пунктом 3.3.5 настоящего административного регламента (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.3.9 настоящего административного регламента), является получение от органов прокуратуры решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

В ходе подготовки к проверке уполномоченный сотрудник определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки, а также в рамках межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку, подписание и направление межведомственных запросов (в том числе в электронной форме) в:

- Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельные участки;

- Федеральную миграционную службу России о предоставлении сведений о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания гражданина, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;

3.3.11. Копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в случае «б» подпункта 1 пункта 3.3.1. настоящего административного регламента, вручается субъекту проверки не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

В случае, если в результате деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае проведения проверки субъекта проверки - члена саморегулируемой организации копия приказа о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

3.4. Проведение документарной проверки

3.4.1. Основанием для начала проведения документарной проверки является получение уполномоченным сотрудником Администрации распоряжения о проведении документарной проверки.

3.4.2. Документарная проверка проводится в срок, установленный в распоряжении о проведении документарной проверки в соответствии с пунктами 2.7., 2.8. настоящего административного регламента.

3.4.3. В ходе документарной проверки уполномоченным сотрудником рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Администрации, позволяющие оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований.

3.4.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение

субъектом проверки обязательных требований, сотрудник Администрации подготавливает проект мотивированного запроса субъекту проверки с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и передает его на подпись главе Администрации.

Максимальный срок административного действия составляет: 1 рабочий день, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.4.5. Подписанный главой администрации запрос с приложением заверенной печатью Администрации копии распоряжении о проведении проверки вручается субъекту проверки или его представителю либо направляется в адрес субъекта проверки либо его представителя заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

3.4.6. Указанные в запросе документы представляются в Администрацию в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью субъектом проверки или его представителем. Субъект проверки или его представитель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.4.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, субъекту проверки направляется заказное письмо с уведомлением о вручении, содержащее информацию об этом и требование представить в течение 10 рабочих дней со дня получения письма необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.8. Сотрудник Администрации обязан рассмотреть полученные от субъекта проверки пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5. Проведение выездной проверки

3.5.1. Основанием для начала проведения выездной проверки является распоряжение о проведении выездной проверки.

3.5.2. Выездная проверка проводится в срок, установленный в распоряжении о проведении выездной проверки в соответствии с пунктами 2.7, 2.8, настоящего административного регламента.

3.5.3. Сотрудник Администрации по прибытии к месту проведения проверки предъявляет субъекту проверки или его представителю служебное удостоверение и вручает под подпись копию распоряжения о проведении выездной проверки, знакомит субъекта проверки или его

представителя с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с целями, задачами и основаниями проведения проверки, со сроками и с условиями ее проведения, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки.

В случае проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренной пунктом 3.3.1 настоящего административного регламента, должностное лицо в день прибытия к месту проведения проверки вручает субъекту проверки или его представителю под роспись копию решения органов прокуратуры о согласовании проведения такой проверки, за исключением случая, предусмотренного в пункте 3.3.9 настоящего административного регламента.

По требованию субъекта проверки или его представителя сотрудник Администрации обязан ознакомить его с настоящим административным регламентом, а также представить информацию о должностном лице Администрации, осуществляющем проверку, а также об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки.

3.5.4. Сотрудник Администрации осуществляет действия по проведению проверки с учетом прав, обязанностей и ограничений при проведении проверок, установленных действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

3.5.5. Сотрудник Администрации совместно с субъектом проверки или его представителем определяют круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняют перечень документов, возможность ознакомления с которыми субъект проверки или его представитель обязан обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы субъекта проверки).

3.5.6. В ходе проверки осуществляются:

- обследование земельного участка;
- визуальный осмотр зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке;
- фото-, видеосъемка, инструментальная съемка;
- анализ документов и представленной информации;
- проведение необходимых исследований, экспертиз и других мероприятий по контролю, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.7. Обследование земельного участка, используемого субъектом проверки, визуальный осмотр зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, осуществляется должностным лицом в присутствии субъекта проверки или его представителя.

При выявлении в ходе обследования земельного участка, осмотра зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, фактов нарушений обязательных требований они фиксируются

посредством фото-, видео-, инструментальной съемки, о чем устно сообщается субъекту проверки или его представителю. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

3.5.8. В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки, сотрудник Администрации вправе потребовать для ознакомления документы субъекта проверки по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

3.5.9. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, субъект проверки имеет право представить сотруднику Администрации письменное объяснение причин непредставления документов.

3.5.10. В случае отказа субъекта проверки представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

3.6. Оформление результатов проверки

3.6.1. Основанием для составления акта проверки является завершение мероприятий проверки в установленный в приказе о проведении проверки срок и выявление факта:

- соблюдения (несоблюдения) обязательных требований, при использовании земель, находящихся в границах муниципального образования;

- подтверждения (не подтверждения) обстоятельств, изложенных в обращении, послужившем основанием для проведения внеплановой проверки.

3.6.2. Сотрудник Администрации по результатам проверки в сроки, установленные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, составляет:

- акт проверки в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, утвержденной 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» (в случае проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя);

- акт проверки соблюдения земельного законодательства гражданином в двух экземплярах по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту (в случае проведения проверки соблюдения обязательных требований гражданином).

Акт проверки составляется отдельно по каждому земельному

участку, находящемуся в собственности, владении, пользовании или в аренде у субъекта проверки, в отношении которого проводилась проверка.

3.6.3. Сотрудник Администрации подписывает каждый из экземпляров акта проверки.

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

3.6.5. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается субъекту проверки или его представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия субъекта проверки или его представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки с копиями приложений направляются в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящимся в материалах дела.

Срок вручения (направления) акта проверки, не более 3 дней с даты подписания акта проверки.

3.6.5. Непосредственно после завершения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя сотрудник Администрации производит соответствующие записи в журнале учета проверок субъекта проверки (в случае ведения такого журнала).

3.6.6. В срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня составления акта проверки, сотрудник производит запись о проведенной проверке в хранящемся в Администрации журнале учета проверок муниципального земельного контроля, содержащую сведения о наименовании проверенного субъекта проверки, дате и номере приказа, на основании которого проведена проверка, номере акта проверки и дате его составления, а также выявленных в ходе проверки нарушениях.

3.6.7. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки с копиями приложений 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 членами саморегулируемой организации обязательных требований Уполномоченный орган при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязан сообщить в саморегулируемую организацию о

выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.7. Принятие мер в отношении выявленных в ходе проведения проверки фактов нарушений обязательных требований

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры принятия мер в отношении выявленных в ходе проведения проверки фактов нарушений субъектом проверки обязательных требований.

3.7.2. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений обязательных требований, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, Сотрудник Администрации в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию (либо в случае отсутствия данного структурного подразделения - в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора).

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в следующих формах:

- текущего контроля;
- последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной функции;
- общественного контроля.

4.2. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляет глава администрации.

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной функции осуществляется на основании распоряжений Главы Администрации в порядке, установленном муниципальными актами.

Плановые проверки исполнения муниципальной функции проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным Главой Администрации с учетом того, что плановая проверка должна проводиться не реже одного раза в три года. План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте

Администрации муниципального образования.

Внеплановые проверки исполнения муниципальной функции проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок.

4.4. Общественный контроль исполнения муниципальной функции вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

- фиксации нарушений, допущенных сотрудниками Уполномоченного органа при исполнении муниципальной функции, и направления сведений о нарушениях уполномоченному лицу или в Администрацию муниципального образования;

- подачи своих замечаний к процедуре исполнения муниципальной функции или предложений по ее совершенствованию в Администрацию муниципального образования;

- обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников Администрации в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

4.5. Сотрудник Администрации, виновный в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности, а также несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

4.6. Сотрудник Администрации, осуществляющие муниципальный земельный контроль, несет персональную ответственность за соблюдение требований настоящего административного регламента.

4.7. Глава Администрации несет персональную ответственность за обоснованность приказов о проведении проверок и запросов.

4.8. Персональная ответственность лиц указанных в пунктах 4.5., 4.6. настоящего административного регламента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Субъект проверки, в отношении которого проводилась проверка соблюдения земельного законодательства, либо его уполномоченный представитель при несогласии с ее результатами либо с выданным предписанием имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,

принятых (осуществляемых) органом, исполняющим муниципальную функцию, его должностными лицами, муниципальными служащими в ходе исполнения муниципальной функции (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной функции, в результате которых нарушены права заявителя.

5.3. Субъект проверки имеет право обратиться в Администрацию, к Главе Администрации или его заместителю (в порядке подчиненности) с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа, при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием интернет-сайта "Государственные и муниципальные услуги в Курской области", официального сайта Администрации муниципального образования, <https://mail.yandex.ru>

почтовый/юридический адрес: 307720 Курская область Льговский район п.Селекционный

телефон/факс: 8-(471)-40-93-2-93

адрес электронной почты: selektion46@mail.ru;

5.5. Субъект проверки имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о

месте жительства заявителя –гражданина, индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, о продлении срока рассмотрения заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- подпись руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

- иные сведения, которые юридическое лицо, индивидуальный предприниматель гражданин считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

5.8 Ответ на жалобу не дается в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение 15 дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено действующим законодательством

5.10. При установлении обстоятельств, указанных в ст. 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, совершает действия, предусмотренные указанной статьей.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с указанием причины.

В случае признания обращения обоснованным (частично обоснованным) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при исполнении муниципальной функции, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при исполнении муниципальной функции.

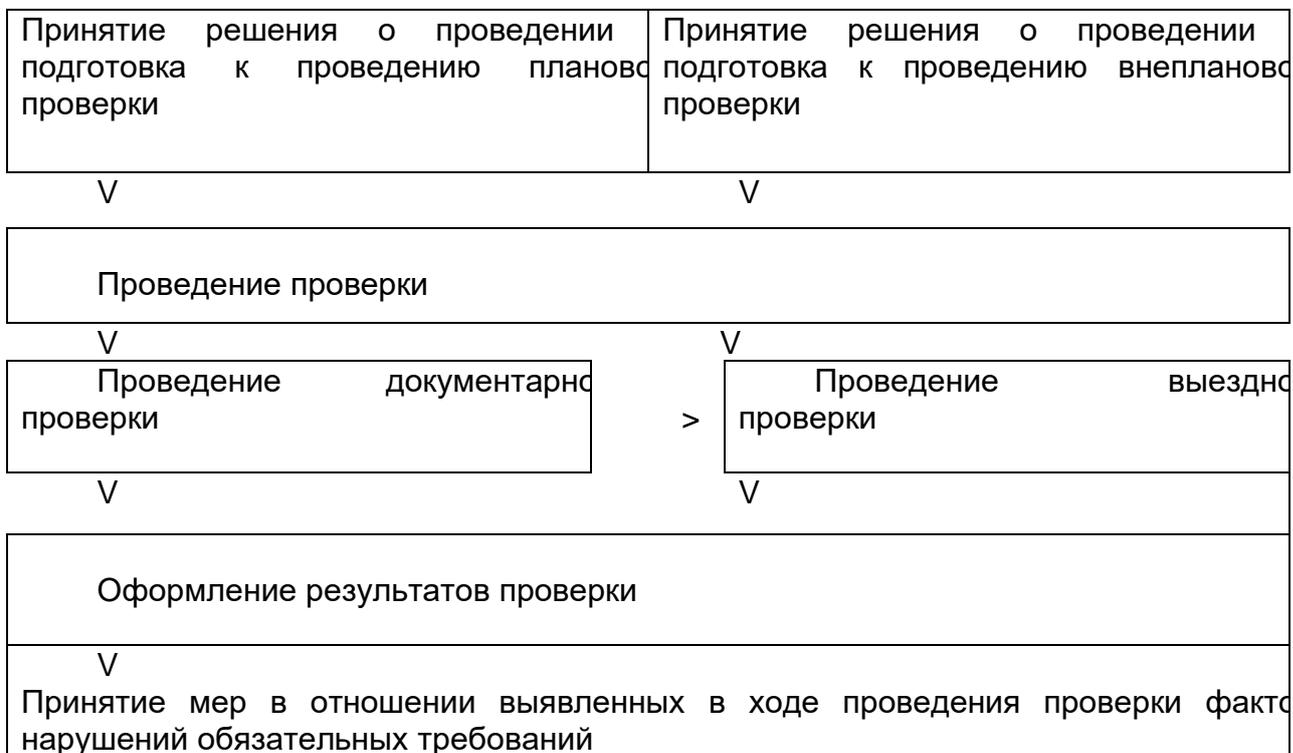
При этом должностное лицо имеет полномочие по отмене незаконно

принятого решения и признанию действия (бездействия) незаконным.

Одновременно заявитель уведомляется о признании обращения обоснованным (частично обоснованным) и о принятых мерах.

Приложение 1
к Регламенту

**Блок-схема
исполнения муниципальной функции проведения проверок
юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при
осуществлении муниципального земельного контроля на территории
муниципального образования**



Приложение 2
к Регламенту

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа государственного контроля (надзора), органа
муниципального контроля о проведении

_____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от " __ " _____ 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 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 подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 3
к Регламенту

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

_____ "___" _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (надзора),
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
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)

(Обратная сторона акта проверки соблюдения земельного законодательства)

Схема

расположения земельного участка, размеры
и результаты обмера, площадь, особые отметки
(Масштаб)

Подпись лиц, проводивших обмер: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Присутствующий: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

(Типовая форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

1. В соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 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, идентификационный номер налогоплательщика) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

_____ (ссылка на положение Федерального [закона](#) от 26 декабря 2008 г. N 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. N 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: _____

Журнал

учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля

_____ (дата начала ведения журнала)

_____ (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)

_____ (адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

_____ (государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого или среднего предпринимательства))

Ответственное

лицо:

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала учета проверок)

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись: _____

М.П.

Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий	

	указывается в часах)	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: - со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: - с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	

