

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**НАЗИЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 01 марта 2019 года № 46**

Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области»

На основании [ст. 72](consultantplus://offline/ref=533204C7876AF4EADAB8996482AE02EE555D610FB49218E7C01535CA7FD78A6460FF5533593DKDf6L) Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Областного закона от 01.08.2017 г. № 60-оз « О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Ленинградской области»:

1. Утвердить административный [регламент](#P40) «Осуществление муниципального земельного контроля на территории МО Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области» в соответствии с приложением.
2. Ведущему специалисту администрации обеспечить исполнение административного регламента.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Назиевский Вестник» и на официальном информационном сайте МО Назиевское городское поселение в сети «Интернет» (<http://nazia.lenobl.ru/>).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации О.И. Кибанов

Разослано: дело, ведущий специалист, регистр, газета Назиевский вестник, Кировская городская прокуратура.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации  МО Назиевское городское поселение  № 46 от 01 марта 2019 г. |

Административный регламент

осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация) при осуществлении муниципального земельного контроля.

Понятия и термины, используемые в настоящем Регламенте, применяются в значении, установленном федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – МО Назиевское городское поселение) .

1.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется Администрацией.

Муниципальный земельный контроль осуществляется муниципальными служащими администрации МО Назиевское городское поселение, уполномоченными на организацию и проведение, на территории МО Назиевское городское поселение , проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении объектов земельных отношений федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области земельных отношений, а так же муниципальными правовыми актами.

Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, определяются муниципальным правовым актом – распоряжением Администрации.

1.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) [Конституци](consultantplus://offline/ref=533204C7876AF4EADAB8996482AE02EE5557670FBEC64FE591403BKCfFL)ей Российской Федерации.

2) Земельным [кодекс](consultantplus://offline/ref=533204C7876AF4EADAB8996482AE02EE555D610FB49218E7C01535CA7FKDf7L)ом Российской Федерации.

3) [Кодекс](consultantplus://offline/ref=533204C7876AF4EADAB8996482AE02EE555D610CB29718E7C01535CA7FKDf7L)ом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ).

4) Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=533204C7876AF4EADAB8996482AE02EE555D610CB29818E7C01535CA7FKDf7L)ом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

5) Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=533204C7876AF4EADAB8996482AE02EE56576809B09818E7C01535CA7FKDf7L)ом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

6) Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=533204C7876AF4EADAB8996482AE02EE555E600CBC9118E7C01535CA7FKDf7L)ом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

7) Областным законом от 01.08.2017 г. № 60-оз « О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Ленинградской области».

8) 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»;

9) Постановлением Правительства Ленинградской области от 20.11.2017 № 481 "Об утверждении Типовых форм документов, применяемых должностными лицами органов местного самоуправления Ленинградской области при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Ленинградской области»;

10) Решением Совета депутатов МО Назиевское городское поселение.

11) Настоящим Административным регламентом и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере земельных отношений.

1.4. Администрация осуществляет муниципальный земельный контроль в отношении расположенных в границах МО Назиевское городское поселение объектов земельных отношений.

Объектами земельных отношений являются:

1) земля как природный объект и природный ресурс;

2) земельные участки;

3) части земельных участков.

1.5. Предметом осуществления муниципального земельного контроля является соблюдение в отношении объектов земельных отношений, расположенных на территории МО Назиевское городское поселение , органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - физические лица), требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ленинградской области и муниципальных правовых актов.

1.6. Муниципальный земельный контроль осуществляется посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок, а также мероприятий без взаимодействия с подконтрольными субъектами (плановые (рейдовые) осмотры, обследования).

К отношениям, связанным с организацией и проведением проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=533204C7876AF4EADAB8996482AE02EE555E600CBC9118E7C01535CA7FKDf7L) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" с учетом особенностей, установленных Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=533204C7876AF4EADAB8996482AE02EE555D610FB49218E7C01535CA7FKDf7L) Российской Федерации.

1.7. Результатом осуществления муниципального земельного контроля является:

1) составление акта проверки по установленной форме;

2) при выявленных нарушениях, направление акта проверки соблюдения земельного законодательства с соответствующими материалами в орган государственного земельного надзора для рассмотрения и принятия мер административного воздействия;

3) направление информации по результатам проверки в судебные, правоохранительные, природоохранные органы.

1.8. Финансирование деятельности по осуществлению муниципального земельного контроля и его материально-техническое обеспечение осуществляется за счет средств бюджета МО Назиевское городское поселение.

**2. Права и обязанности муниципальных служащих, осуществляющих муниципальный земельный контроль**

2.1. Муниципальные служащие, осуществляющие муниципальный земельный контроль, имеют право:

1) Запрашивать и получать в соответствии с законодательством Российской Федерации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе информацию и документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки.

2) Беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и распоряжения администрации МО Назиевское городское поселение о назначении проверки получать доступ на земельные участки и осматривать их.

3) Истребовать устные и письменные объяснения руководителей и других работников органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, устные и письменные объяснения индивидуальных предпринимателей, физических лиц и их работников по вопросам, относящимся к предмету проверки.

4) Привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок.

5) Использовать фото-, видео-, аудиотехнику для фиксации выявленных нарушений, другую технику для проведения контрольных замеров, составлять протоколы контрольных замеров.

6) Своевременно и в полной мере осуществлять предоставленные в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области, а также органов местного самоуправления полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ленинградской области органами государственной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления, гражданами в отношении объектов земельных отношений, за которые законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области предусмотрена административная и иная ответственность;

7) Приостановить течение срока проведения проверки, при необходимости получения документов посредством системы межведомственного информационного взаимодействия органом муниципального земельного контроля, на срок, необходимый для его осуществления, но не более чем на 10 рабочих дней.

2.2. В ходе осуществления муниципального земельного контроля должностные лица в зависимости от целей, задач и предмета проверок истребуют от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей следующие документы:

1) Информацию о руководителе юридического лица (фамилия, имя, отчество (если имеется), контактный номер телефона), приказ (распоряжение) о назначении на должность руководителя юридического лица.

2) Документы, удостоверяющие права проверяемых лиц на земельные участки, если указанные права не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3) Документы, удостоверяющие права проверяемых лиц на объекты недвижимого имущества, находящиеся на земельных участках, если указанные права не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4) Документ, подтверждающий личность правообладателя земельного участка, его представителя.

При проведении проверки должностным лицам органа муниципального земельного контроля запрещено истребовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей документы и (или) информацию, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.3. Должностные лица при проведении проверок обязаны:

1) Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований.

2) Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится.

3) Проводить проверку на основании распоряжения главы МО Назиевское городское поселение и в соответствии с ее назначением.

4) Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы МО Назиевское городское поселение и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](consultantplus://offline/ref=533204C7876AF4EADAB8996482AE02EE555E600CBC9118E7C01535CA7FD78A6460FF55K3f4L) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки.

5) Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

6) Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

7) Знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

9) Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10) Соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=533204C7876AF4EADAB8996482AE02EE555E600CBC9118E7C01535CA7FKDf7L) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

11) Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

12) Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

13) Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

14) Соблюдать ограничения и выполнять обязанности, установленные [статьями 15](consultantplus://offline/ref=533204C7876AF4EADAB8996482AE02EE555E600CBC9118E7C01535CA7FD78A6460FF55335B3FD281K2fDL) - [18](consultantplus://offline/ref=533204C7876AF4EADAB8996482AE02EE555E600CBC9118E7C01535CA7FD78A6460FF55335B3FD18BK2f9L) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

15) Знакомить руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица с документами и (или) информацией, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

**3. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль**

3.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо обязаны предоставить должностным лицам, 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, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями физическими лицами оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо при проведении проверки имеют право:

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

- получать от должностного лица (муниципального инспектора) информацию, которая относится к предмету проверки;

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

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностного лица (муниципального инспектора);

- обжаловать действия (бездействие) администрации, должностного лица (муниципального инспектора), повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

**4. Порядок осуществления муниципального**

**земельного контроля и информация об осуществлении муниципального земельного контроля**

4.1. . Информация о месте нахождения и графике работы Администрации МО Назиевское городское поселение и специалиста, уполномоченного на проведение муниципального земельного контроля, справочных телефонах и адресах электронной почты.

4.1.1. Место нахождения, справочные телефоны и адрес электронной почты администрации:

187310, Ленинградская область, Кировский район, г.п. Назия, Школьный пр., д. 10а;

8 81362 61-168; 8 81362 61-401

адрес электронной почты: [Email NaziaADM@yandex.ru](mailto:Email%20NaziaADM@yandex.ru);

4.1.2.График работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Рабочие часы | Обеденный перерыв |
| понедельник-четверг | 9.00 – 18.00 | 13.00 – 14.00 |
| пятница | 9.00 – 17.00 | 13.00 – 14.00 |

4.2. Информация о порядке осуществления муниципального земельного контроля предоставляется:

- непосредственно в администрации МО Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области при личном обращении;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты по адресу:  [NaziaADM@yandex.ru](mailto:%20NaziaADM@yandex.ru) ;

- путем размещения на официальном сайте администрации МО Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области в информационно – телекоммуникационной сети Интернет;

- в средствах массовой информации.

4.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального земельного контроля.

Консультации по процедуре проведения муниципального земельного контроля осуществляются:

* при личном обращении;
* при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);
* по телефону.

4.3.1. При личном обращении заявителя за информацией муниципальный служащий обязан принять его в соответствии с графиком и режимом работы. Продолжительность приема при личном обращении - 10 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

4.3.2. Если для подготовки ответа требуется дополнительное время, муниципальные служащие, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования в соответствии с графиком работы..

4.3.3. При письменном обращении за информацией ответ подготавливается в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя.

4.3.4. При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления.

4.3.5. В исключительных случаях, а также при направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления, структурным подразделениям администрации городского округа и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, уполномоченные должностные лица вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

4.3.6. Если в обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без ответа.

4.3.7. Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не подготавливается, о чем сообщается заявителю, его направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.3.8. Если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем органа муниципального земельного контроля принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель уведомляется письменно.

4.3.9. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа муниципального земельного контроля направляются в течение семи дней со дня их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

4.3.10. При устных обращениях и ответах по телефону уполномоченные должностные лица подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

4.4. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**5. Срок осуществления муниципального земельного контроля**

5.1. Срок проведения проверки не может превышать 30 рабочих дней.

Срок проведения проверки может быть продлен не более чем на 30 рабочих дней распоряжением главы администрации на основании мотивированного рапорта должностного лица, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля, которому поручено проведение данной проверки.

5.2. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей дата и срок проведения проверки указываются в годовом плане проведения плановых проверок, утвержденном постановлением администрации и не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

5.5. Муниципальный земельный контроль осуществляется постоянно, приостанавливается на основании судебного акта, обязывающего приостановить его исполнение.

**6. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

6.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок выполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований.

6.1.1. Исполнение муниципальной функции осуществление муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) Подготовка к проведению плановой проверки.

2) Подготовка к проведению внеплановой проверки.

3) Плановые (рейдовые) осмотры.

4) Проведение проверки и оформление ее результатов.

5) Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений контролируемых требований.

[Блок-схема](#P632) исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

6.1.2. По результатам проверки должностными лицами , уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах.

6.2. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

6.2.1. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок администрации, утвержденный главой МО Назиевское городское поселение. При этом формируются два плана проверок - первый в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, второй в отношении физических лиц.

6.2.2. Проект ежегодного плана муниципальных проверок до его утверждения направляется администрацией на согласование в органы прокуратуры до 1 сентября года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

6.2.3. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в рамках муниципального земельного контроля (далее - ежегодный план муниципальных проверок) направляется в органы прокуратуры до 1 ноября года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

6.2.4. Изменения, вносимые в ежегодный план муниципальных проверок, подлежат согласованию с органами прокуратуры в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

6.2.5. Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном информационном сайте администрации в сети «Интернет» , либо иным доступным способом.

6.2.6. В ежегодном плане проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения плановой проверки;

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

6.2.7. Ежегодный план муниципальных проверок в отношении физических лиц утверждается главой МО Назиевское городское поселение не позднее чем за 30 дней до начала первой плановой проверки.

В ежегодный план муниципальных проверок в отношении физических лиц включаются следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, осуществляющего плановую проверку;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица;

- объект проверки;

- цель и основание проведения плановой проверки.

- дата начала и сроки проведения плановой проверки;

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего, осуществляющего конкретную плановую проверку.

6.3. Подготовка к проведению плановых проверок.

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

6.3.2. Муниципальный служащий в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

1) подготавливает проект распоряжения главы администрации МО Назиевское городское поселение о проведении плановой проверки;

2) после подписания распоряжения главы администрации МО Назиевское городское поселение о проведении плановой проверки направляет его копию соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

К копии распоряжения главы администрации МО Назиевское городское поселение о проведении плановой проверки прилагается уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

6.3.3. Срок исполнения административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки составляет:

- разработка и издание распоряжения о проведении проверки – не более 7 рабочих дней;

- уведомление юридического лица о проведении плановой проверки – не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления заверенной печатью копии распоряжения администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

6.3.4. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является распоряжение, изданное администрацией о проведении проверки, и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

6.4. Проведение плановой проверки

6.4.1. Основанием для начала проведения плановой проверки является распоряжение администрации о проведении проверки.

Проведение плановой проверки проводится в сроки и только муниципальными служащими, указанным в распоряжении администрации о проведении проверки.

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

6.4.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении ими деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ленинградской области в сфере земельных отношений, а также муниципальными нормативными правовыми актами.

6.4.4. Документарная проверка проводится по месту нахождения муниципального служащего.

В процессе проведения документарной проверки муниципальный служащий , в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении муниципального жилищного инспектора, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального жилищного контроля, осуществленных ранее в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя.

6.4.5. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении муниципального служащего вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, муниципальный служащий направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации о проведении документарной проверки.

6.4.6. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить муниципальному служащему указанные в запросе документы.

6.4.7. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, руководителем юридического лица или его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

6.4.8. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых муниципальному служащему, если это не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6.4.9. При проведении документарной проверки муниципальный служащий не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены муниципальным жилищным инспектором от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

6.4.10. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у муниципального служащего документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

6.4.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие муниципальному служащему пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

6.4.12. Муниципальный служащий, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений муниципальный служащий установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный служащий вправе провести выездную проверку.

6.4.13. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

6.4.14. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении муниципального жилищного инспектора документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными нормативными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

6.4.15. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципального служащего, обязательного ознакомления руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей с распоряжением администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

6.4.16. Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или их уполномоченные представители обязаны предоставить муниципальному служащему, 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, а также обеспечить доступ, проводящих выездную проверку, муниципальному служащему и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию земельного участка, используемого юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности .

6.4.17. Муниципальный служащий в порядке, установленном законодательством, может привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

6.4.18. Срок исполнения административных действий по проведению проверок не может превышать сроки, указанные в пункте 5 настоящего Административного регламента.

6.5. Подготовка к проведению внеплановых проверок.

6.5.1. Муниципальный служащий в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки:

1) подготавливает проект распоряжения главы администрации МО Назиевское городское поселение о проведении внеплановой проверки;

2) после подписания распоряжения главы администрации МО Назиевское городское поселение о проведении внеплановой проверки уведомляет соответствующее физическое лицо, юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

6.5.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

2) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

6.5.3.Внеплановая выездная проверка юридических лиц,  
индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям,  
указанным в подпункте 2) части 6.5.2. настоящего административного  
регламента, после согласования с органами прокуратуры в порядке,  
установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

6.5.4. Срок подготовки к проведению внеплановой проверки составляет 7 рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки

6.6. Проведение внеплановой проверки.

6.6.1. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодные планы проведения плановых проверок, утвержденные главой администрации МО Назиевское городское поселение.

6.6.2. Проверка в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится на основании [распоряжения](consultantplus://offline/ref=0BB51B02DF07201E6443BD4B94E0747BF4235442E941303443CCC556CD357B03EDB8B3C6n4P0H) Администрации, составленного по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

6.6.3. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в пункте 6.5.2 ,проводится:

- без согласования с органами прокуратуры;

- с уведомлением проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения;

- без предварительного уведомления проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя , в случаях если такая проверка проводится на основании результатов анализа мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

6.6.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим административным регламентом и Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

6.6.5. Внеплановая проверка соблюдения гражданами обязательных требований проводится в форме выездной проверки в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

6.6.6. Обращения юридических, физических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросу осуществления муниципального жилищного контроля поступают в администрацию через отдел делопроизводства, а также через многофункциональный центр, при его наличии, и рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации.

6.7. Порядок оформления результатов проверок

6.7.1. По результатам проведенной проверки муниципальным служащим, проводящим проверку, составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах (в случаях последующего направления материалов проверки для привлечения проверяемых лиц к административной ответственности - в трех экземплярах).

6.7.2. Типовая форма акта проведения проверки утверждена Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.09.2011 года № 532 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и представлена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

6.7.3. В акте проверки указываются:

1. дата, время и место составления акта проверки;
2. наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль;
3. дата и номер распоряжения администрации;
4. фамилия имя отчество и должность муниципального служащего, проводившего проверку;
5. наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;
6. дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
7. сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
8. сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки проверяемых лиц, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием указанного журнала;
9. подписи муниципальных служащих, проводивших проверку.

6.7.4. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица или индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

6.7.5. Акт проверки оформляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа местного самоуправления.

Третий экземпляр акта проверки, составленный в случаях наличия в действиях (бездействии) проверяемых лиц признаков административного правонарушения, направляется в орган государственного земельного надзора в установленном порядке.

6.7.6. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключение по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле у муниципального жилищного инспектора.

6.7.7. В случае если для проведения внеплановой 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.

6.7.8. В журнале учета проверок муниципальный служащий, проводивший проверку, осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности муниципального служащего или муниципальных служащих, проводящих проверку, его или их подписи.

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

6.7.9. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

- фото- и видеоматериалы;

- иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

6.8. Порядок оформления результатов проверок соблюдения гражданами обязательных требований

6.8.1. По результатам проведения проверки составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах, в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки.

6.8.2. Если при проведении проверки не выявлены нарушения обязательных требований, акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых передаётся проверяемому гражданину либо его представителю, другой – приобщается к материалам дела, хранящегося у муниципального служащего, без направления его уполномоченному органу.

6.8.3. При выявлении нарушений обязательных требований муниципальный служащий составляет акт проверки в трёх экземплярах, один из которых вручается гражданину или его представителю под роспись об ознакомлении с актом проверки.

6.8.4. При отказе гражданина либо его представителя от подписи об ознакомлении с актом проверки в акте проверки делается соответствующая отметка и акт проверки направляется гражданину почтовым отправлением с уведомлением о вручении, копия которого приобщается ко второму экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле у муниципального служащего.

6.8.5. Гражданин, которому акт проверки направлен в соответствии с пунктом 6.8.4. настоящего административного регламента, считается ознакомленным с ним, если:

- адресат отказался от получения почтового отправления, и этот отказ зафиксирован организацией почтовой связи, о чём организация почтовой связи уведомила муниципального жилищного инспектора;

- несмотря на вручение извещения о почтовом отправлении, адресат не явился за получением почтового отправления, о чём организация почтовой связи уведомила орган муниципального жилищного контроля.

6.8.6. Третий экземпляр акта проверки с приложением документов, имеющих отношение к проводимой проверке, а также документов, подтверждающих направление акта проверки при наступлении случая, установленного пунктом 6.6.5 настоящего административного регламента, в течение трёх рабочих дней со дня окончания проверки направляется муниципальным жилищным инспектором в орган государственного жилищного надзора для рассмотрения и применения к гражданину мер административной ответственности, установленных законодательством, либо в уполномоченные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела по признакам преступления.

6.8.7. Результатом исполнения административного действия является:

- оформление акта проверки в двух экземплярах либо в случаях, указанных в пунктах 6.8.5 и 6.8.6, в трёх экземплярах;

- вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае если для проведения внеплановой проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры);

- направление в орган государственного земельного контроля материалов по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения.

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

6.9. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений контролируемых требований.

6.9.1. В случае выявления нарушений земельного законодательства уполномоченные должностные лица администрации обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения.

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

6.9.2. Предписание об устранении выявленных нарушений земельного законодательства должно содержать следующие сведения:

1) дата и место составления предписания;

2) наименование органа местного самоуправления, составившего предписание;

3) фамилию, инициалы и должность уполномоченного должностного лица, составившего предписание;

4) реквизиты акта проверки;

5) сведения о лице, в отношении которого составлено предписание:

- в отношении физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность;

- в отношении индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, основной государственный регистрационный номер;

- в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица - наименование, юридический адрес, основной государственный регистрационный номер, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) руководителя или иного уполномоченного представителя.

6) выявленные нарушения земельного законодательства и положения нормативных правовых актов, которые нарушены;

7) предписываемые действия по устранению выявленных нарушений со сроками исполнения в отношении каждого пункта предписания;

8) срок представления отчета об исполнении предписания;

9) подпись уполномоченного должностного лица, составившего предписание, и печать органа муниципального земельного контроля.

6.9.3. Сроки устранения выявленных нарушений устанавливаются в предписании исходя из обстоятельств выявленных нарушений и разумных сроков для их устранения.

В случае невозможности устранения выявленного нарушения в установленный в предписании срок лицо, которому выдано предписание, заблаговременно (не позднее трех дней до истечения этого срока) направляет в администрацию МО Назиевское городское поселение ходатайство о продлении срока устранения выявленного нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок лицом, которому выдано предписание, мер, направленных на устранение выявленных нарушений.

Ходатайство о продлении срока устранения выявленного нарушения рассматривается в течение трех дней со дня его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении ходатайства и продлении срока устранения выявленного нарушения - в случае, если лицом, которому выдано предписание, приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;

- об отказе в удовлетворении ходатайства о продлении срока устранения выявленного нарушения - в случае, если лицом, которому выдано предписание, не приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами меры, необходимые для устранения выявленного нарушения.

6.9.4. Физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию МО Назиевское городское поселение.

**7. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля.**

7.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется главой администрации МО Назиевское городское поселение

7.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

7.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом работы, утверждаемым главой администрации МО Назиевское городское поселение, а также принятием решений ответственными лицами.

7.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заинтересованных лиц, а также в случаях выявления нарушений при исполнении муниципальной функции.

7.5. Проведение проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется комиссией, сформированной распоряжением главы администрации МО Назиевское городское поселение.

7.6. Результаты работы комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные при проверке недостатки (нарушения), а также предложения по их устранению.

Акт оформляется в произвольной форме в день завершения проверки, подписывается членами комиссии и, не позднее следующего рабочего дня, направляется главе администрации МО Назиевское городское поселение для принятия мер по выявленным нарушениям.

7.7. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заинтересованного лица информация о результатах проверки направляется заинтересованному лицу простым почтовым отправлением в течение пяти рабочих дней с момента оформления акта о результатах такой проверки, но не позднее 30 дней со дня регистрации такого обращения.

7.8. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан осуществляет отдел делопроизводства администрации.

7.9. Специалисты администрации, уполномоченные на проведение муниципального земельного контроля несут персональную ответственность:

- за совершение противоправных действий (бездействие);

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц.

7.10. Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с действующим законодательством.

7.11. Основания и порядок привлечения к ответственности специалистов устанавливаются законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством.

**8 . Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а так же муниципальных служащих.**

8.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется муниципальная функция, имеют право на внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и их решений в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

8.2. Действия (бездействие) должностных лиц, совершенные в ходе проведения проверки, в том числе несоблюдение ограничений при проведении проверки и неисполнение обязанностей при проведении проверки, а также решения, принятые в ходе проведения проверки (кроме предписаний и актов проверок) могут быть обжалованы главе МО Назиевское городское поселение.

8.3. В отношении порядка подачи и рассмотрения жалоб, указанных в пунктах 4.1, 4.2 настоящего Административного регламента, применяется Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=533204C7876AF4EADAB8996482AE02EE56576809B09818E7C01535CA7FKDf7L) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

8.4. Письменная жалоба юридического лица, индивидуального предпринимателя должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется жалоба, либо наименование должности должностного лица, которому направляется жалоба.

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес индивидуального предпринимателя, подающего жалобу, либо наименование и место нахождения юридического лица, подающего жалобу.

- суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования.

- личную подпись индивидуального предпринимателя, подающего жалобу, либо личную подпись руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, подающего жалобу, а также дату подачи жалобы.

8.5. Поступившая жалоба юридического лица, индивидуального предпринимателя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в [пункте 21.2](#P276) настоящего Административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

8.6. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

8.6.1. Обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, подавшего жалобу.

8.6.2. Запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы материалы проверки, а также иные документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

8.6.3. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы. В случаях, указанных в [части 2 статьи 12](consultantplus://offline/ref=533204C7876AF4EADAB8996482AE02EE56576809B09818E7C01535CA7FD78A6460FF55335B3FD38FK2fAL) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя направляется почтовым отправлением уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением индивидуального предпринимателя или юридического лица, подавшего жалобу, о ее переадресации.

8.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

8.7.1. Об удовлетворении жалобы и принятии мер, необходимых для защиты интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя, в случае признания жалобы обоснованной.

8.7.2. Об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

8.7.3. Об отказе в рассмотрении жалобы,

- если в жалобе не указаны фамилия индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, подавшего жалобу, или почтовый адрес индивидуального предпринимателя или место нахождения юридического лица, подавшего жалобу.

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

- если текст жалобы не поддается прочтению.

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

8.8. В случаях, предусмотренных [подпунктами 8.7.1](#P292) и 8.7.2 настоящего Административного регламента, подготавливается ответ на жалобу, который подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее.

В случаях, предусмотренных подпунктом 8.7.3 настоящего Административного регламента, подготавливается соответствующее уведомление, которое подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу (при условии, что фамилия и почтовый адрес индивидуального предпринимателя, наименование и место нахождения юридического лица поддаются прочтению).

Ответ на жалобу или уведомление вручается, или направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении индивидуальному предпринимателю, руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, которые подали жалобу.



Приложение 2

к административному регламенту

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

(наименование органа государственного контроля (надзора)

или органа муниципального контроля)

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 (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) 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. Настоящая проверка проводится в рамках \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")

6. 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;

- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- 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;

- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

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 к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

- задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

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

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

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на

осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора),органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Проверку окончить не позднее "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

9. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные

муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

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

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

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. 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 административному 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 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)

Приложение 4

к административному регламенту

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа прокуратуры)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля с указанием юридического адреса)

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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_314898/27650359c98f25ee0dd36771b5c50565552b6eb3/#dst100125) Федерального закона от 26 декабря 2008г. 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_314898/#dst0) 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_314898/27650359c98f25ee0dd36771b5c50565552b6eb3/#dst100338) 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_