



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.12.2019,

г. Гудермес

№ 1818

Об утверждении Административного регламента исполнения функции по муниципальному земельному контролю на территории Гудермесского муниципального района в новой редакции

Руководствуясь Земельным кодексом РФ, ФЗ от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также в соответствии с Постановлением Правительства Чеченской Республики от 29.12.2015г № 277 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Чеченской Республики», приказа Минэкономразвития России от 30 сентября 2016г № 620 и Федерального закона от 03.07.2016 № 277 "О внесении изменений в Федеральный закон "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения функции по муниципальному земельному контролю на территории Гудермесского муниципального района в новой редакции согласно приложению к постановлению.

2. Постановление главы администрации Гудермесского муниципального района от 21.02.2017г № 573 считать утратившим силу в связи принятием административного регламента исполнения функции по муниципальному земельному контролю в новой редакции.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Верно:
Начальник общего отдела



С. С. Закриев

Г.А. Салимсолтанова



Утвержден:

Постановлением главы
администрации Гудермесского
муниципального района
от 12.12.2019, № 1818

Административный регламент

исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Гудермесского муниципального района Чеченской Республики».

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Гудермесского муниципального района, определения сроков и последовательности действий (административных процедур), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Гудермесского муниципального района Чеченской Республики».

1.2. Муниципальная функция «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель Гудермесского муниципального района Чеченской Республики». (далее - муниципальная функция), осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 11.10.1991 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Законами Чеченской Республики в области землепользования

- Уставом Гудермесского муниципального района, принятым решением Гудермесского районного Совета народных депутатов от 29.12.2009 г. № 9;
- Постановлением Правительства Чеченской Республики от 29.12.2015г от 277 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Чеченской Республики»
- Приказом Минэкономразвития России от 30 сентября 2016г № 620
- Федеральным законом от 03.07.2016 № 277 "О внесении изменений в Федеральный закон "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"
- настоящим Регламентом.

1.3. Муниципальная функция осуществляется администрацией Гудермесского муниципального района (далее орган муниципального земельного контроля).

Орган муниципального земельного контроля осуществляет муниципальный земельный контроль в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами в пределах полномочий исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления.

Местонахождение органа муниципального земельного контроля:

Чеченская Республика, г.Гудермес, пр.А.Кадырова,17.

Контактный телефон (телефон для справок) - 8 (87152) 2-32-47,

Интернет-сайт: Gudermes 1.net

График работы: понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00;
обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00

1.4. При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Росреестра по Чеченской Республики»;
- Управлением Россельхознадзора по Чеченской Республики;
- заинтересованными федеральными органами исполнительной власти;
- исполнительными органами власти Чеченской Республики;
- правоохранительными органами;
- сельскими администрациями;
- структурными подразделениями администрации района;
- органами территориального общественного самоуправления, организациями, общественными объединениями и гражданами.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для исполнения муниципальной функции, определяется действующим законодательством. Взаимодействие

органа муниципального земельного контроля строится на основании соглашений о сотрудничестве и информационном взаимодействии, заключенных между указанными органами и администрацией Гудермесского муниципального района.

1.5. Объектом муниципального земельного контроля являются все земли городских и сельских поселений и межселенные земли, находящиеся в границах Гудермесского муниципального района.

1.6. Должностные лица несут ответственность за нарушение требований административного регламента при выполнении административных процедур и (или) административных действий.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

2.1. Орган муниципального земельного контроля осуществляет муниципальный земельный контроль за использованием земель физическими и юридическими лицами независимо от форм собственности, являющихся собственниками, владельцами, пользователями или арендаторами земельных участков городских и сельских поселений и на межселенных территориях Гудермесского муниципального района (далее - правообладатели земельных участков).

2.2. Должностные лица по исполнению муниципальной функции осуществляют контроль за:

- а) соблюдением требований по рациональному использованию и охране земель;
- б) соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих и право удостоверяющих документов на землю и порядка переуступки права пользования землей;
- в) своевременным выполнением обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или по их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, мелиоративных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных надобностей;
- г) за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;
- д) соблюдением сохранения целевого назначения земельных участков, принадлежности к соответствующей категории земель и разрешенного использования земель в соответствии с зонированием территорий;
- е) своевременным исполнением предписаний уполномоченных должностных лиц по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения его нарушений;

- ж) соблюдением условий договоров об использовании земельных участков, предоставленных из государственной или муниципальной собственности, в том числе сроков возврата временно занимаемых и арендуемых земельных участков;
- з) своевременным освоением земельных участков;
- и) соблюдением особых режимов и ограничений в использовании земель, установленных, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами Гудермесского муниципального района;

2.3. Муниципальная функция выполняется за счёт средств бюджета Гудермесского муниципального района с правообладателей земельных участков плата за исполнение муниципальной функции не взимается.

2.4. Перечень оснований для приостановления (прекращения) исполнения муниципальной функции:

Внеплановая выездная проверка в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя не проводится должностными лицами по исполнению муниципальной функции в случае отказа органов прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

Основанием для приостановления проведения плановой или внеплановой выездной проверки является отсутствие при её проведении правообладателя земельного участка (его уполномоченного представителя), если отсутствуют данные о их надлежащем уведомлении о проведении проверки, за исключением случая проведения внеплановой проверки по факту причинения вреда жизни и здоровью граждан, животным, окружающей среде;

Основанием для отказа в исполнении муниципальной функции является поступление обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращений и заявлений, не содержащих сведений о фактах:

- возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

2.5. Результатом исполнения муниципальной функции является выявление, предупреждение и пресечение нарушения земельного законодательства, либо установление факта отсутствия нарушений.

Результатом проверки является составление акта проверки, а в случае выявления нарушения земельного законодательства - составление акта проверки и направление материалов проверки в компетентные органы для рассмотрения по существу.

3. Административные процедуры

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка и утверждение плана проверок;
- организация плановой проверки;
- организация внеплановой проверки;
- документарная проверка;
- выездная проверка;
- оформление результатов проверки.

3.2. Разработка и утверждение плана проверок.

3.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с разрабатываемым органом муниципального земельного контроля ежегодным планом проведения проверок.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки правообладателя земельного участка (юридического лица или индивидуального предпринимателя) в ежегодный план проведения проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки правообладателя земельного участка;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Плановые проверки в отношении физических лиц проводятся не чаще 1 раза в 2 года.

3.2.3.1. В проекте ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- наименование, фамилия, имя, отчество правообладателей земельных участков, в отношении которых будет проводиться плановая проверка;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- адрес фактического осуществления деятельности;

- основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- дата и срок проведения проверки;
- форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная выездная);

При проведении плановой проверки органами государственного контроля, органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.3.2. В ежегодных планах проведения проверок физических лиц по муниципальному земельному контролю указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина, в отношении которого планируется проведение мероприятия по муниципальному земельному контролю;

- основание проведения проверки;
- вопросы, подлежащие проверке;
- период, в который должна быть проведена проверка;
- ответственное лицо за проведение проверки, в том числе с участием в мероприятиях по муниципальному земельному контролю представителей других заинтересованных органов, организаций, общественных объединений и граждан.

3.2.4. Администрация района направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры. Максимальный срок исполнения - до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.5. Орган муниципального земельного контроля рассматривает предложения органов прокуратуры, в случае необходимости, дорабатывает проект ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и направляет его на утверждение главе администрации района.

3.2.6. Администрация района направляет в органы прокуратуры ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Максимальный срок исполнения - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.7. Проекты ежегодных планов муниципальных проверок до их утверждения направляются администрацией района на согласование в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

3.2.8. Территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора в течение 15 рабочих дней рассматривает представленный проект ежегодного плана муниципальных проверок и

согласует его либо направляет в адрес представившего ежегодный план муниципальных проверок органа муниципального земельного контроля решение об отказе в согласовании проекта ежегодного плана муниципальных проверок (далее - решение об отказе).

3.2.9. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, включенные в согласованный территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора проект ежегодного плана муниципальных проверок, не могут быть включены в ежегодный план проведения плановых проверок соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации, разрабатываемый данным территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора.

3.2.10. Орган муниципального земельного контроля размещает на официальном Интернет-сайте администрации района ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, либо иным доступным способом доводит его до сведения заинтересованных лиц. Максимальный срок исполнения - до 10 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3. Организация плановой проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты плановой проверки.

3.3.2. Должностные лица органа муниципального земельного контроля готовят проект распоряжения о проведении проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя (приложение 1) .

3.3.3. В проекте распоряжения о проведении проверки указывается:

- 1) наименование органа муниципального земельного контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц органа муниципального контроля, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование или фамилия, имя, отчество правообладателя земельного участка, проверка которого будет проводиться;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок её проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки (для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей);
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки (для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей);
- 7) перечень документов, представление которых правообладателем земельного участка (юридическим лицом или индивидуальным

предпринимателем) необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

8) даты начала и окончания проведения проверки;

9) другие сведения, необходимые для проведения проверки.

3.3.4. О проведении плановой проверки должностное лицо органа муниципального земельного контроля уведомляет правообладателя земельного участка посредством направления заверенной копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.5. Срок исполнения - не позднее 3 рабочих дней до начала проведения плановой проверки.

3.3.6. Предметом плановой проверки является соблюдение правообладателем земельного участка в процессе осуществления хозяйственной и иной деятельности требований соблюдения земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

3.4. Организация внеплановой проверки:

3.4.1. Основанием для начала административного действия является:

1) поступление в орган муниципального земельного контроля обращения (заявления) от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

д) оперативного вмешательства при непосредственном обнаружении земельного правонарушения или получения документов или информации, указывающих на наличие явных признаков нарушения земельного законодательства в действиях участников земельных отношений, являющихся физическими лицами.

2) обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля(надзора), орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.4.2. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4.3. Внеплановая выездная проверка правообладателей земельных - индивидуальных предпринимателей и юридических лиц может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» части 1 пункта 3.4.1., после согласования с органом прокуратуры. В данном случае должностное лицо органа муниципального земельного контроля направляет в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности таких правообладателей земельных участков заявление о согласовании внеплановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.(приложение 7)

3.4.4. К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

- 1) копия распоряжения о проведении проверки;
- 2) документы, подтверждающие наличие оснований для проведения указанной проверки;
- 3) копии обращений, заявлений граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;
- 4) сведения из средств массовой информации (копия публикации печатного издания, интернет-источников и другие документы);
- 5) копии иных имеющихся документов, послуживших основанием для проведения проверки.

Срок исполнения действия – в день получения согласования от органов прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки.

3.4.5. В случае получения от органов прокуратуры решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в отношении правообладателя

земельного участка – индивидуального предпринимателя, юридического лица, должностное лицо органа муниципального земельного контроля уведомляет правообладателя земельного участка любым доступным способом о проведении внеплановой выездной проверки в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

Срок исполнения действия - не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой выездной проверки.

3.4.6. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностные лица органа муниципального земельного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.4.7. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.5. Документарная проверка:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление должностным лицом органа муниципального земельного контроля правообладателя земельного участка посредством направления копии распоряжения или иным доступным способом о начале проведения проверки.

3.5.2. Должностное лицо органа муниципального земельного контроля анализирует материалы всех предыдущих проверок правообладателя земельного участка, обращая внимание на недостатки с целью проверки эффективности мер по их устранению.

3.5.3. Должностное лицо органа муниципального земельного контроля в ходе документарной проверки осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах правообладателя земельного участка, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы,

используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органов муниципального контроля.

3.5.4. В процессе проведения документарной проверки должностное лицо органа муниципального земельного контроля в первую очередь рассматривает документы правообладателя земельного участка, имеющиеся в распоряжении.

3.5.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение правообладателем земельного участка обязательных требований земельного законодательства должностное лицо органа муниципального земельного контроля направляет в адрес правообладателя земельного участка мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

3.5.6. Должностное лицо органа муниципального земельного контроля прилагает к запросу заверенную печатью копию распоряжения о проведении проверки по муниципальному земельному контролю.

3.5.7. При проведении документарной проверки должностное лицо органа муниципального земельного контроля не вправе требовать у правообладателя земельного участка сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.5.8. Должностное лицо органа муниципального земельного контроля информирует правообладателя земельного участка об обязанности направить в орган муниципального земельного контроля указанные в запросе документы в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, также о том, что указанные в запросе документы должны быть представлены в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и ,соответственно, подписью правообладателя земельного участка.

3.5.9. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных правообладателем земельного участка документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального земельного контроля документах, должностное лицо органа муниципального земельного контроля направляет информацию об этом правообладателю земельного участка с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.10. Должностное лицо органа муниципального земельного контроля информирует правообладателя земельного участка, представляющего пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных

документах, о праве представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.11. Должностное лицо органа муниципального земельного контроля рассматривает представленные правообладателем земельного участка пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.12. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений должностные лица органа муниципального земельного контроля установят признаки нарушения обязательных требований законодательства, они информируют администрацию района о необходимости провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки

3.5.13. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Документарная проверка» - 20 рабочих дней.

3.6. Выездная внеплановая проверка:

3.6.1. Административная процедура начинается в случае, если:

после рассмотрения представленных пояснений и документов , либо при отсутствии пояснений должностное лицо органа муниципального земельного контроля установило признаки нарушения обязательных требований законодательства;

при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности правообладателя земельного участка обязательным требованиям законодательства без проведения выездной проверки;

3.6.2. В назначенное время должностное лицо органа муниципального земельного контроля прибывает на место проведения проверки, представляется правообладателю земельного участка, предъявляет служебное удостоверение и распоряжение о проведении проверки (при необходимости - копию документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры).

3.6.3. Должностное лицо органа муниципального земельного контроля информируют правообладателя земельного участка о назначении выездной проверки, полномочиях проводящих выездную проверку лиц, а также о целях, задачах, основаниях проведения выездной проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, о сроках и условиях ее проведения.

3.6.4. По просьбе правообладателя земельного участка должностное лицо органа муниципального земельного контроля обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

3.6.5. В случае обнаружения нарушений, допущенных правообладателем земельного участка, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо органа муниципального земельного контроля на каждое выявленное нарушение обращает внимание лиц, присутствующих при проверке.

3.6.6. Должностное лицо органа муниципального земельного контроля знакомит правообладателя земельного участка с результатами проверки.

3.6.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Выездная проверка» - 20 рабочих дней.

3.6.8. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями(бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности её проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.7. Оформление результатов проверки:

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры оформления результатов проверки является завершение административных процедур по проведению документарной проверки, либо выездной проверки.

3.7.2. Должностное лицо органа муниципального земельного контроля непосредственно после завершения проверки составляет акт проверки в 2 экземплярах (приложение 2)

3.7.3. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений к акту проверки прилагаются:

- фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка(приложение 3)
- обмер площади земельного участка(приложение 4)
- схематический чертеж(приложение 5).

3.7.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо органа муниципального земельного контроля, проводившее проверку, фиксирует выявленные нарушения в акте проверки.

3.7.4. Должностное лицо органа муниципального земельного контроля вручает 1 экземпляр акта проверки с копиями приложений правообладателю земельного участка (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

3.7.5. В случае отказа правообладателя земельного участка (его полномочного представителя) подписать акт проверки, отказа оформить расписку об ознакомлении с актом проверки, должностное лицо органа муниципального земельного контроля отмечает данный факт отказа в акте проверки.

3.7.6. В случае наличия у правообладателя земельного участка (юридического лица или индивидуального предпринимателя) журнала учёта проверок, должностное лицо органа муниципального земельного контроля осуществляет запись о проведенной проверке в данном журнале с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, проводившего проверку, его подписи.(приложение 6)

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

3.7.8. В случае выявления при проведении проверки нарушений правообладателем земельного участка обязательных требований земельного законодательства, должностное лицо органа муниципального земельного контроля, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений в порядке, установленном КоАП РФ, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.7.9. Если в ходе проверки правообладателя земельного участка должностное лицо органа муниципального земельного контроля выявило нарушения требований земельного законодательства, должностное лицо обязано направить в компетентные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.7.10. Максимальный срок исполнения административного действия – не позднее 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.11. В том случае, если перед проведением внеплановой выездной проверки органом муниципального земельного контроля было получено согласование её проведения с прокуратурой, должностное лицо органа

муниципального земельного контроля направляет копию акта проверки в прокуратуру, которой принято решение о согласовании проведения проверки. Максимальный срок исполнения действия - 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Административная процедура контроля за осуществлением муниципальной функции предусматривает осуществление текущего контроля и контроль с проведением проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением административного регламента, принятием решений при осуществлении муниципальной функции ежеквартально осуществляется заместителем главы администрации района.

4.3. Контроль с проведением проверок направлен на выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. В случае выявления в результате осуществления контроля за осуществлением муниципальной функции нарушений прав заявителей, привлечение виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества осуществления муниципальной функции распоряжением администрации района формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при осуществлении муниципальной функции.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации района, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции:

- в несудебном порядке путём обращения в порядке подчинённости к главному муниципальному инспектору по муниципальному земельному контролю администрации района, главе администрации района;

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;
- иные сведения, который автор обращения считает необходимым сообщить;
- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, заявитель в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте), о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу администрации района жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностные лица администрации района:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление и защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации района правилами документооборота.

5.9. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации района, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации жалобы.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.12. Ответ на жалобу подписывается главой администрации района.

5.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления муниципальной функции, на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы

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

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

(место составления акта)

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

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

**органом государственного контроля (надзора), органом муниципального
контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя**

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

" ____ " _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

" ____ " _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,
обособленных структурных подразделений юридического лица или при
осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким
адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

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

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

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

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

В ходе проведения проверки:

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

_____ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

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

нарушений не выявлено _____

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность
руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

" " _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

ФОТОТАБЛИЦА

от " ____ " _____ 20 ____ г. № ____

(местоположение земельного участка)

(подпись должностного лица)
должностного лица)

(Ф.И.О.

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

от _____ 20__ г. N _____

Обмер земельного участка произвели:

(фамилия, имя, отчество должностного лица, производившего обмер земельного участка)

в присутствии

—

(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя или фамилия, инициалы гражданина, его законного представителя)
по адресу:

(адрес земельного участка)

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет _____
(_____) _____ кв. м.
(площадь земельного участка прописью)

Расчет площади:

Особые отметки:

Подписи лиц,
проводивших обмер

_____ (подпись) (фамилия, инициалы)

_____ (подпись) (фамилия, инициалы)

Присутствующий: _____

Присутствующий: _____

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

от " ____ " _____ 20 ____ г. № ____

(подпись)
должностного лица)

(фамилия, имя, отчество

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

(дата начала ведения журнала)

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

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

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

Ответственное лицо: _____

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

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

Подпись: _____

М.П.

Сведения о проводимых проверках

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

	если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	

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** Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

_____ (наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение **Федерального закона** от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ
"О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при
осуществлении государственного контроля (надзора)
и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

" ____ " ____ 20 ____ года.

4. Время начала проведения проверки:

" ____ " ____ 20 ____ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является **часть
12 статьи 10** Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ

"О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при
осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального
контроля")

Приложения: _____

(копия распоряжения или приказа руководителя,
заместителя руководителя органа государственного контроля
(надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой
выездной проверки. Документы, содержащие сведения,
послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

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

М.П.

Дата и время составления документа: _____