ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**Администрация Магистрального сельского поселения**

**ПРОЕКТ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от № \_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента «Проведения проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля должностными лицами Администрации Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Земельным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1.   Утвердить прилагаемый административный регламент «Проведения проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля должностными лицами Администрации Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

          2.  Опубликовать настоящее постановление в газете «Омский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения В.А. Фаст

Приложение

к постановлению Администрации

Магистрального сельского поселения

Омского муниципального района

Омской области

от №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**«Проведения проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля должностными лицами Администрации Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области»**

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

# Глава 1. Понятие административных процедур при осуществлении муниципального земельного контроля

1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории муниципального образования (далее – административный регламент) заключается в совокупности проводимых мероприятий Администрацией Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области по контролю за использованием земли как природного объекта и природного ресурса, земельных участков и частей земельных участков, как объектов земельных отношений в целях проверки их состояния, за соблюдением собственниками, землевладельцами, землепользователями и арендаторами земельных участков земельного законодательства.
2. Органом муниципальной власти ответственным за проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории муниципального образования (далее – проверки) является администрация муниципального образования или уполномоченный ею орган (далее – Администрация).
3. Исполнение административного регламента осуществляется в соответствии с: - Земельным кодексом Российской Федерации;

* Федеральным законом "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ;
* Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ.
* Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
* Федеральным законом от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях»;
* [иными нормативными актами органов местного самоуправления Омской области, регулирующие вопросы в сфере земельного контроля].
  1. Проверке подлежат граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории муниципального образования.
  2. Плата за проведение мероприятий по контролю не взимается.
  3. Конечными результатами исполнения административного регламента является акт проверки.
  4. Задачей муниципального земельного контроля является обеспечение соблюдения юридическими лицами независимо от организационно-правовой формы, индивидуальными предпринимателями и гражданами земельного законодательства.
  5. Исполнение административного регламента осуществляется на территории Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области в соответствии с положением о муниципальном земельном контроле.
  6. Муниципальный земельный контроль осуществляется Администрацией Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее – муниципальные земельные инспекторы).
  7. Перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, утверждается правовым актом Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

**РАЗДЕЛ II. ТРЕБОВАНИЕ К ПОРЯДКУ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК**

# Глава 2. Порядок информирования о проведении проверок

1. Ежегодный план проведения плановых проверок, утверждается Главой Магистрального сельского поселения и публикуется в печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Атрачинского сельского поселения Тюкалинского муниципального района Омской области».
2. Местонахождение: 644905, Омская область, Омский район, п. Магистральный, ул. Молодежная, д. 12;

- юридический адрес: 644905, Омская область, Омский район, п. Магистральный, ул. Молодежная, д. 14;

- адрес электронной почты: magistralni@mail.ru;

- адрес официального интернет-сайта: www. [magistr.kvels55.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=6sm6&from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=2014.XgcgNiot2qUfxJ1t78jINhpkxf3EeZDVFbUjY8qISZk-cZziv60SSmd0mr433G7WaYLEkuvUnInWcmU7N-X7Vwl262d5aGBiCdNK4WBX7jD9kLqiDsmV74hMH9ZuzNYwlS5rmi6zpXz2xQ0v5pHb8mvkXd-RedrbUmXj3DSk1YXLNfvtDuQ0PJMAJ569wvQe.9ce4f59c8d76ca21d169733e18e7ba731a361571&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtB2i7c0_vxGdKJBUN48dhRZvCoeh7Fr_QTl1jaFU0tAbqmYH2eDtCIUsUyo4OYvdqEj2rKNzaGXKOBUEmIlwOWEunJFLckf3fQ,,&&cst=AiuY0DBWFJ7q0qcCggtsKUmAgWIKcT71YAZYGEB6rkNPPKS4GhP09KXK49d9MgMhRzp2cxIyWuW8IEtXEBVoECO9qmLhaUe_wDU9kvCsRGOEyJI4uxddm8FRJXfeheIX1gzMTiQ2IUdHhjRByInLaUxTvwKlszx2raXL-d7n5DwqyD7sXOLCnlWy9W_3Luw2T6P3g2KHx5oudv8JBToc70SqrAJI5lF8lCbLeSYkHDzjCPVStaYkSI60V9eXxsKYUQT9_LYeY6_cGi1DTfVqhBS-f2529lUNPiprSHKxhvMa-QON8xM7FuafvVMjayPMdrWRESYlxWWJ16GLFuw7n2fV8TdcXVl8&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxdGFleko4Zm92bHVNWnRxSjRMVEQ0REF5ZmlWaHJ3dXJhZmE5c1JfYlRvUUtKWGNPTGFfbVl1UXlpQ0RuRTVUMW04ckJnY04zZ2xCX0g2Qnl0TWc3SEEs&sign=5c40f5d7de28495dc421f12f0d3337d4&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlpAgqs5Jg3quM84KmdIKt3c,&l10n=ru&cts=1545968701969);

Справочный телефон: 8(3812) 930-242; 8(3812) 930-218.

Режим работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | с 8-00 до 17-00 | Обед с 12-30 до 14-00 |
| Вторник | с 8-00 до 17-00 | Обед с 12-30 до 14-00 |
| Среда | с 8-00 до 17-00 | Обед с 12-30 до 14-00 |
| Четверг | с 8-00 до 17-00 | Обед с 12-30 до 14-00 |
| пятница | с 8-00 до 14-00 | Без обеда |
| Суббота | выходной |  |
| Воскресенье | выходной |  |

1. О проведении плановой проверки Администрация уведомляет гражданина, юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации сельского поселения о проведении проверки по муниципальному земельному контролю и о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) 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 государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.
2. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основание проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Администрация Магистрального сельского поселения уведомляет гражданина, юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.
3. На информационных стендах в помещении Администрации Магистрального сельского поселения размещается следующая информация:
4. извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области, устанавливающих порядок и условия проведения проверок;
5. блок-схема порядка проведения проверок согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
6. график приема граждан по личным вопросам Главой Администрации Магистрального сельского поселения;
7. порядок получения гражданами консультаций;
8. перечень документов, необходимых для предъявления при проведении проверки.

16. По вопросам проведения проверок можно получить консультацию путем непосредственного обращения в Администрацию Магистрального сельского поселения (далее - Администрация).

1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

1. Сведения о ходе процедуры принятия решения о проведении проверки по муниципальному земельному контролю можно получить при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в уполномоченный орган.
2. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить обратившемуся лицу направить в Администрацию письменное обращение по данному вопросу либо назначить удобное время для устного информирования.
3. Ответ на письменное обращение дается Администрацией в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

# Глава 3. Сроки проведения проверок

1. Срок проведения документарной, выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.
2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов – для микропредприятия в год.
3. В исключительных случаях срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более, чем на пятнадцать часов.

# Глава 4. Требования к местам проведения проверок

24. Документарная проверка проводится в здании Администрации Магистрального сельского поселения. Центральный вход здания должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Документарная проверка проводится муниципальными земельными инспекторами в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место муниципальных земельных инспекторов оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

25. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

# Глава 5. Перечень документов, необходимых для предъявления при проведении проверки

26. Гражданин, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель предъявляет следующие документы:

1. договор купли-продажи земельного участка или договор аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или договор безвозмездного срочного пользования земельным участком;
2. свидетельство о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;
3. правоустанавливающие документы на землю, если данная норма не противоречит ч. 11 ст. 11 Федерального закона № 294-ФЗ;
4. документ удостоверяющий личность гражданина, учредительные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя;
5. иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**РАЗДЕЛ III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

# Глава 6. Принятие решения о проведении проверки

1. В случае проведения плановой, внеплановой проверки Администрация разрабатывает в течение одного дня проект распоряжения Администрации Магистрального сельского поселения о проведении проверки по муниципальному земельному контролю (далее – распоряжение).
2. Проект распоряжения передается для подписания Главе Магистрального сельского поселения

**Глава 7. Проведение проверки**

29. При проведении проверок муниципального земельного контроля над использованием земель гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории муниципального образования проверяются:

1. соблюдение требований законодательства по использованию земель;
2. соблюдение порядка использования земель, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;
3. соблюдение принципа платности использования земель;
4. соблюдение порядка переуступки права пользования землей;
5. использование земельных участков по их целевому назначению;
6. своевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, изыскательских и иных работ, проводимых с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных нужд;
7. выполнение обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;
8. выполнение требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы;
9. соблюдение порядка использования и охраны земель особо охраняемых территорий;
10. соблюдение сроков освоения земельных участков;
11. использованием земельных участков в процессе производства работ по благоустройству территорий;
12. выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.
13. Исполнение административного регламента осуществляется в виде проведения плановых и внеплановых проверок.

30.1. При проведении проверки должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля не вправе осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренного подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 настоящего Федерального закона, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков.

**Глава 8. Организация и проведение плановой проверки**

1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Администрацией Магистрального сельского поселения ежегодных планов.
2. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:
3. фамилия имя отчество гражданина, наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам; места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;
4. цель и основание проведения каждой плановой проверки;
5. дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
6. наименование отдела или должностного лица Администрации Магистрального сельского поселения осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении совместной плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.
7. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

33.1. Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:

а) исключение проверки из ежегодного плана:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, в связи с принятием органом государственного контроля (надзора) или органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных [статьей 26.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_83079/143a1ee7f0d76cab4d0e4efc506adb6e28fb7839/#dst221) [Ф](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_83079/143a1ee7f0d76cab4d0e4efc506adb6e28fb7839/#dst221)едерального закона; в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

б) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического

осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя; в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

# Глава 9. Организация и проведение внеплановой проверки

34. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в Администрацию Магистрального сельского поселения обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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. поступление 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, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

1. приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

1. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию Магистрального сельского поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.
2. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах втором, третьем подпункта 2 пункта 30 настоящего административного регламента, Администрация Магистрального сельского поселения после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.
3. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения Администрацию Магистрального сельского поселения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.
4. К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:
5. копия распоряжения Администрации Магистрального сельского поселения о проведении проверки по муниципальному земельному контролю;
6. документы, подтверждающие наличие оснований для проведения указанной проверки:

* копии обращений, заявлений граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;
* копии информации от органов государственной власти или органов местного самоуправления:
* сведения из средств массовой информации (копия публикации печатного издания, интернет-источников и другие документы);
* копии иных имеющихся документов, послуживших основанием для проведения проверки.

1. 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 Администрация Магистрального сельского поселения 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 двадцати четырех часов.
2. 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.

# Глава 10. Документарная проверка

1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрацию Магистрального сельского поселения в первую очередь рассматриваются документы гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации.

1. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований земельного законодательства Администрация Магистрального сельского поселения направляет в адрес гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации Магистрального сельского поселения о проведении проверки по муниципальному земельному контролю.
2. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса гражданин, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы.
3. Указанные в запросе документы должны быть представлены в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.
4. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах, информация об этом направляется гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.
5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в комиссию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.
6. Муниципальные земельные инспектора рассматривают 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 комиссия по земельному контролю установит признаки нарушения обязательных требований земельного законодательства, муниципальные земельные инспектора проводят выездную проверку.
7. При проведении документарной проверки Администрация не вправе требовать у проверяемых сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

**Глава 11. Выездная проверка**

1. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям земельного законодательства без проведения соответствующих мероприятий по контролю.
2. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципального земельного инспектора, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с распоряжением Администрации сельского поселения 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, со сроками и условиями ее проведения.
3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин обязаны обеспечить доступ проводящих выездную проверку муниципальных земельных инспекторов Администрации на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам и др.

**Глава 12. Порядок оформления результатов проверки**

1. По результатам проверки муниципальными земельными инспекторами составляется акт по установленной форме, к которому могут прилагаться фототаблицы, схематический чертеж земельного участка, иные документы и материалы.

Физическому лицу либо законному представителю юридического лица, использующему земельный участок (при установлении собственника или пользователя земельного участка), должна быть предоставлена возможность ознакомления с актом проверки. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию акта проверки, которые прилагаются к акту проверки либо вносятся в него.

Акт проверки подписывается муниципальным земельным инспектором, использующим земельный участок, физическим лицом либо законным представителем юридического лица, лицами, в присутствии которых проводилась проверка. В случае отказа указанных лиц от подписания акта проверки муниципальным земельным инспектором в акт проверки вносится соответствующая запись.

Использующему земельный участок физическому лицу либо законному представителю юридического лица вручается под расписку копия акта проверки. В случае отказа указанных лиц от получения акта проверки муниципальным земельным инспектором в акт проверки вносится соответствующая запись.

1. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.
2. В случае отказа, использующего земельный участок физического лица либо законного представителя юридического лица от получения письменного приглашения, акт обследования составляется без участия указанных лиц, при этом муниципальным земельным инспектором в акт обследования вносится соответствующая запись.
3. В случае неявки использующего земельный участок физического лица либо законного представителя юридического лица в указанное в письменном приглашении Администрации Магистрального сельского поселения акт обследования составляется без участия указанных лиц, муниципальным земельным инспектором, в акт обследования вносится соответствующая запись.
4. После составления акта обследования руководитель Администрации уполномоченной осуществлять муниципальный земельный контроль:
5. принимает в соответствии с установленными полномочиями решения, выносят на рассмотрение уполномоченных органов предложения (заявления) о дальнейшем использовании земельного участка (освобождении земельного участка, расторжении договора аренды земельного участка, прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и др.);
6. принимает меры по взысканию сумм неосновательного обогащения, полученных при бесплатном использовании земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, ведении сельского поселения
7. принимает меры по установлению прав на бесхозяйное имущество в соответствии с правовыми актами Администрации сельского поселения
8. в зависимости от выявленных нарушений направляет копию акта обследования в органы, уполномоченные осуществлять процессуальные действия в отношении физических и юридических лиц, совершивших административные правонарушения в соответствии с административным законодательством.
9. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.
10. В журнале учета проверок муниципальным земельным инспектором осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности специалистов, проводящих проверку, его или их подписи.
11. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.
12. После визирования акта проверки Главой сельского поселения материалы проверок подшиваются в дело.
13. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных условий или требований, установленных земельным законодательством, муниципальные земельные инспекторы, проводившие проверку, обязаны в трехдневный срок с момента подписания акта проверки направлять в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, материалы по результатам проведенных проверок для принятия мер административного принуждения к нарушителям.

# РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее – текущий контроль) осуществляется Главой Магистрального сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения муниципальными земельными инспекторами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области.

1. Администрация сельского поселения осуществляет контроль полноты и качества проведения проверок.
2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

1. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, положений настоящего административного регламента, муниципальных земельных инспекторов, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Администрация Магистрального сельского поселения сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.
2. Муниципальные земельные инспектора несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий в соответствии с должностными регламентами.

# РАЗДЕЛ V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ РЕГЛАМЕНТА

1. Лица, в отношении которых проводилась проверка при осуществлении муниципального земельного контроля, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе проведения проверки, в досудебном порядке путём представления главе Магистрального сельского поселения в письменной форме возражений в отношении порядка проведения проверки, акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.
2. Проверяемое лицо может обратиться с жалобой (обращением) на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего регламента устно или письменно к Главе Магистрального сельского поселения, а также в виде почтового отправления или по электронной почте.
3. Срок рассмотрения жалобы (обращения) не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения. О результатах рассмотрения жалобы (обращения) проверяемое лицо уведомляется письменно Главой Магистрального сельского поселения в течение 3 дней с момента окончания рассмотрения жалобы.
4. Обращения (жалобы) могут быть поданы в течение трех месяцев со дня, когда заявители узнали или должны были узнать о нарушении своих прав.
5. Действия (бездействия) должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля могут быть обжалованы в соответствии с законодательством Российской Федерации (внесудебном и судебном порядке).
6. Обращение (жалоба) должна содержать следующую информацию:

* фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства или пребывание;
* наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
* существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
* сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения; - личная подпись и дата.

Обращение (жалоба) – юридического лица должна содержать следующую информацию:

* наименование юридического лица, которым подается обращение (жалоба), адрес его места нахождения;
* наименование управления, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), действия (бездействия) которого обжалуются;
* суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);
* сведения о способе информирования юридического лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

* 1. В ходе приема обращения (жалобы) заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения (жалобы), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.
  2. Для приема обращения (жалобы) в форме электронного сообщения заявитель должен указать свою фамилию, имя, отчество, а также суть обращения (жалобы), с уточнением должностных лиц, действия или бездействия которых обжалуются.
  3. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворение требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Если в письменном обращении (жалобе) не указана фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами) и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения (жалобы) рассматривались. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу), в письменном виде.

Обращение (жалоба) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

* пропуска срока подачи обращения (жалобы);
* отсутствие обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
* подачи обращения (жалобы) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;
* получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (жалобе).

При получении обращения (жалобы), в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение (жалоба) может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

Приложение № 1

к Административному регламенту «Проведения проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля должностными лицами Администрации Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

**Блок-схема**

**Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля**

**(при проведении плановых проверок)**

Ежегодный план

проведения плановых проверок

Документарная проверка

Выездная проверка

Распоряжение Администрации о проведении проверки по муниципальному земельному контролю

Проведение документарной

и (или) выездной проверки

По результатам проверки

составляется:

Акт проверки

Приложение № 2

к Административному регламенту «Проведения проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля должностными лицами Администрации Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

**Блок-схема**

**Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля (при роведении внеплановых проверок)**

Внеплановая проверка

Документарная проверка

Выездная проверка

Распоряжение

Главы

Магистрального

сельского поселения

]

о

проведении проверки по муниципальному

земельному

контролю

Проведение внеплановой

документарной проверки

Заявление о согласовании проведения

внеплановой выездной проверки

Решение прокурора

О согласовании пр

оведения

внеплановой

выездной проверки

Об отказе в согласовании

проведения внеплановой

выездной проверки

Проведение внеплановой

выездной проверки

По результатам проверки

составляется:

Акт проверки

Приложение 1См. данную [форму](http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=obj;base=LAW;n=87687;dst=0) в MS-Word.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (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

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

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование,

в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя  и

(в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

2. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на  проведение  проверки:

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность

должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых)

на проведение проверки)

3.  Привлечь к проведению проверки  в  качестве  экспертов,  представителей экспертных организаций, следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется),

должности привлекаемых к проведению проверки экспертов,

представителей экспертных организаций)

4. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    При установлении   целей проводимой проверки указывается следующая информация:

    а) в случае проведения плановой проверки:

    -  ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

    б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

    -  ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган;  краткое  изложение  информации  о  фактах  причинения  вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства  или  возникновения  реальной  угрозы  причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о  факте  нарушения  его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;

    в)  в   случае   проведения  внеплановой  выездной  проверки,  которая назначается  в  отношении  субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит    согласованию    с   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:

    -  ссылка  на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

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

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

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

    соблюдение   обязательных   требований  или  требований,  установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

    проведение мероприятий:

    по  предотвращению  причинения  вреда  жизни,  здоровью  граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

    по  предупреждению  возникновения  чрезвычайных  ситуаций  природного и техногенного характера;

    по обеспечению безопасности государства;

    по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Проверку провести в период с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

включительно.

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

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

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым

осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов,

устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8.  В  процессе  проверки  провести   следующие  мероприятия  по  контролю,

необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии) необходимых для проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших

лиц (в случае отсутствия у органа государственного контроля (надзора)

или муниципального контроля полной информации - с указанием информации,

достаточной для идентификации истребуемых)

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

(подпись, заверенная печатью

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя,

       заместителя руководителя органа

      государственного контроля (надзора),

   органа муниципального контроля, издавшего

распоряжение или приказ о проведении проверки)

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

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)  и должность

должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения

(приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 2См. данную [форму](http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=obj;base=LAW;n=87687;dst=2) в MS-Word.

(место составления акта)                  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                    (дата составления акта)

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

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

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

**предпринимателя**

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

   (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени,  отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя   руководителя органа государственного контроля (надзора), органа  муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ  о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

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

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

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе     фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

         (наименование органа государственного контроля (надзора)

                    или органа муниципального контроля)

С   копией   распоряжения/приказа   о   проведении   проверки   ознакомлен:

(заполняется при проведении выездной проверки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

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

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

   (заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого  или среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

        (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность

      должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку;

      в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных

организаций указываются  фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются),       должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя      юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального  предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

    В ходе проведения проверки:

    выявлены    нарушения     обязательных    требований  или   требований, установленных муниципальными правовыми актами:

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

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

       (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 документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

получил(а):                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

    (фамилия, имя, отчество (в случае, если   имеется), 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)