



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации города Шагонар
от 01 ноября 2018 г. № 186

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации города Шагонар от 19 декабря 2017 года № 334

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2008 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании представления прокуратуры Улуг-Хемского района от 22.10.2018 года № 11-8836-2018, в целях приведения нормативных правовых актов администрации городского поселения город Шагонар в соответствие с действующим законодательством, администрация городского поселения город Шагонар Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Шагонар от 19.12.2017 года № 334 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля» на территории городского поселения город Шагонар Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва» следующие изменения:

1.1. Пункт 15 дополнить подпунктом 7, со следующим содержанием: «В соответствии с пунктом 8 ст. 11.1 Федерального закона № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

1.2. Пункт 15 дополнить подпунктом 8, со следующим содержанием: «В соответствии с пунктом 9 ст. 11.1 Федерального закона № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» приостановление предоставления государственной или муниципальной

услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 ст.16 настоящего Федерального закона».

2. Специалисту по земельному контролю и торгам администрации города Шагонар Сурун В.С. разместить настоящее постановление на сайте администрации города Шагонар.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

**И.о. председателя администрации
города Шагонар**



Э.А.Самбуу



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации города Шагонар
от 19 декабря 2017 г. № 334

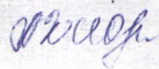
**Об утверждении административного регламента исполнения
муниципальной функции «Исполнении муниципальной функции по
осуществлению муниципального земельного контроля на территории
городского поселения город Шагонар Улуг-Хемского кожууна
Республики Тыва» в новой редакции**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Приказом Министерства экономического развития РФ от 30 сентября 2011 года № 532 «О внесении изменений в приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Республики Тыва от 18 февраля 2015 года № 67 «Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Республики Тыва», руководствуясь Уставом города Шагонар, администрация города Шагонар ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения администрацией городского поселения город Шагонар муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории города Шагонар» в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Улуг-Хем» и разместить на официальном сайте города Шагонар.

Внесено:

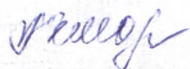
Специалист по правовым вопросам
администрации города Шагонар



Кара-Монгуш А.С.
«__» декабря 2017 года

Исполнено:

Специалист по правовым вопросам
администрации города Шагонар



Кара-Монгуш А.С.
«__» декабря 2017 года

Согласовано:

Начальник отдела по правовым и имущественным отношениям
администрации г. Шагонар

Тулуш А.Ч.
«__» декабря 2017 года

Список рассылки _____ от «__» _____ 2017 г. № _____

Количество экземпляров	Отделы	Получил
1 экз	Прокуратура	
1 экз	Начальник КОиД	
1 экз		

3. Постановление администрации города Шагонар от 28 марта 2016 года № 85 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль» на территории городского поселения город Шагонар Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва») с изменениями от 13 января 2017 года № 06) признать утратившим силу.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя администрации города Шагонар по жизнеобеспечению Дурбулек С.-Б. К.

**Председатель администрации
города Шагонар**



Х.О. Уважа

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского поселения город Шагонар
от 19.12.2017 года № 334

Об утверждении административного
регламента исполнения
муниципальной функции
«Исполнение муниципальной
функции по осуществлению
муниципального земельного контроля
на территории городского поселения
город Шагонар» в новой редакции

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского поселения город Шагонар»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского поселения город Шагонар (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества проведения проверок и плановых (рейдовых) осмотров при осуществлении муниципального земельного контроля, определяет сроки и последовательность административных процедур в ходе проведения указанных мероприятий.

Наименование муниципальной функции – «Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского поселения город Шагонар».

Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в форме контроля за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

1.2. Органом местного самоуправления муниципального образования городского поселения город Шагонар Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля в области земельных правоотношений, является администрация городского поселения город Шагонар (далее – администрация).

Лицами, уполномоченными на исполнение муниципального земельного контроля в указанной сфере, является специалист администрации города Шагонар по правовым вопросам (далее – муниципальный инспектор).

Администрация привлекает экспертов (экспертные организации) в области земельного законодательства к проведению мероприятий в рамках исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

1.3. При исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля администрация взаимодействует со следующими государственными органами:

- Прокуратурой (668210, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, г. Шагонар, ул. Октябрьская, д. 5);
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Тыва (667000, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Дружбы, д. 74);

1.4. Исполнение муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);
- 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 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Республики Тыва от 30 декабря 2008 года № 905 ВХ-2 «Кодекс Республики Тыва об административных правонарушениях»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 г. № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «Правила формирования и ведения единого реестра проверок»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724 «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Приказом Министерства экономического развития РФ от 30 сентября 2011 года № 532 «О внесении изменений в приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 26 декабря 2014 г. № 851 «Об утверждении формы предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации»;

- Уставом городского поселения город Шагонар Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва.

1.5. Предметом муниципального земельного контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, является деятельность администрации по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность (далее - муниципальный земельный контроль).

1.6. Права и обязанности должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля:

При осуществлении муниципальной функции – муниципальный инспектор имеет право:

1.6.1. запрашивать в соответствии со своей компетенцией и получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов,

органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки, в том числе получать необходимые сведения от налоговых органов, Управления Росреестра по Республике Тыва, миграционной службы с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

1.6.2. проводить проверки совместно с представителями заинтересованных органов государственного и муниципального контроля;

1.6.3. обращаться в установленном порядке в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также за содействием в установлении личности нарушителей;

1.6.4. выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, органам государственной власти, гражданам предписания об устранении нарушений установленных требований с указанием сроков их устранения;

1.6.5. привлекать экспертов (экспертные организации) в области земельных правоотношений к проведению мероприятий в рамках исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим административным регламентом, в случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации;

1.6.6. посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, беспрепятственно обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, для осуществления муниципального земельного контроля;

1.6.7. обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

1.6.8. проводить информационно-консультационную работу с гражданами, обращающимися за разъяснениями требований земельного законодательства;

1.6.9. составлять протоколы об административных правонарушениях, ответственность за совершение которых предусмотрена действующим законодательством, в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и направлять их соответствующим

должностным лицам для рассмотрения дел об административных правонарушениях с целью привлечения виновных лиц к ответственности;

1.6.10. осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации, Республики Тыва, муниципальными правовыми актами полномочия;

1.6.11. материалы проверок направлять для рассмотрения в Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Тыва в случае выявления признаков, указывающих на наличие следующих административных правонарушений, ответственность за которые предусмотрена:

1) ст. 7.1 КоАП РФ - самовольное занятие земельного участка или части земельного участка, в том числе использование земельного участка лицом, не имеющим предусмотренным законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок;

2) ст. 7.10 КоАП РФ - самовольная уступка права пользования землей;

3) ч. 1 ст. 8.8 КоАП РФ - использование земельного участка не по целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием за исключением случаев, предусмотренных частями 2, 2.1 и 3 ст. 8.8 КоАП РФ;

4) ч. 4 ст. 8.8 КоАП РФ - невыполнение или несвоевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

5) ст. 8.3 КоАП РФ - нарушение правил испытаний, производства, транспортировки, хранения, применения и иного обращения с пестицидами и агрохимикатами (за исключением случаев, когда такие правила содержатся в технических регламентах), которое может повлечь причинение вреда окружающей среде (в части административных правонарушений, относящихся к нарушениям правил обращения с пестицидами и агрохимикатами при хранении и применении пестицидов и агрохимикатов);

6) ч. 1 ст. 8.6 КоАП РФ - самовольное снятие или перемещение плодородного слоя почвы (в части административных правонарушений, относящихся к самовольному снятию или перемещению почвы, уничтожению плодородного слоя почвы земель сельскохозяйственного назначения);

7) ч. 2 ст. 8.6 КоАП РФ - уничтожение плодородного слоя почвы, а равно порча земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами и агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления (в части административных правонарушений, относящихся к самовольному снятию или перемещению почвы, уничтожению плодородного слоя почвы земель сельскохозяйственного назначения);

8) ч. 1 ст. 8.7 КоАП РФ - невыполнение или несвоевременное выполнение обязанностей по рекультивации земель при разработке месторождений полезных ископаемых, включая общераспространенные полезные ископаемые, осуществление строительных, мелиоративных, изыскательских и иных работ, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных надобностей, а также после завершения строительства, реконструкции и (или)

эксплуатации объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры, сноса объектов лесной инфраструктуры (в части административных правонарушений, совершенных в отношении земель сельскохозяйственного назначения, включая мелиорированные земли);

9) ч. 2 ст. 8.8 КоАП РФ - неиспользование земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, оборот которого регулируется Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», для ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности в течение срока, установленного указанным Федеральным законом.

1.7. Муниципальный инспектор при проведении проверок соблюдения земельного законодательства (далее - проверки) обязан:

1.7.1 своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации в области земельных правоотношений;

1.7.2. соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Республики Тыва, права и законные интересы органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан, проверка которых проводится;

1.7.3. проводить проверку на основании и в строгом соответствии с распоряжением о проведении проверки;

1.7.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

1.7.5. не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.7.6. перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

1.7.7. предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

1.7.8. учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их

потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов органа государственной власти, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

1.7.9. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемым лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.7.10. соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом;

1.7.11. не требовать от органа государственной власти, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

1.7.12. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у органа государственной власти, юридического лица, индивидуального предпринимателя;

1.7.13. посещать объекты (земельные участки) физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения на проверку;

1.7.14. знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя органа государственной власти, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченного представителя с результатами проверки;

1.7.15. знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя органа государственной власти, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

1.7.16. составлять акты по результатам проверки.

1.8. В случае выявления при проведении проверки нарушений установленных требований, допущенных органом государственной власти, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, должностные лица уполномоченного органа, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1.8.1. выдать предписание органу государственной власти, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, муниципальному имуществу, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и

техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

1.8.2. принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

1.8.3. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность органа государственной власти, юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, гражданина, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

1.9. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводится проверка:

1) лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

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

- получать от администрации, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральными законами;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию по собственной инициативе;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц администрации;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с пунктом 1.5. Административного регламента;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

2) лица, в отношении которых проводится проверка, обязаны:

- юридические лица обеспечить присутствие руководителей или уполномоченных представителей юридических лиц.

- физические лица обеспечить присутствие.

1.10. Администрация при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

1.11. Результатом осуществления муниципального земельного контроля являются:

- акт проверки в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

- предписание об устранении выявленных нарушений установленных требований;

- протокол об административном правонарушении.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Муниципальная функция выполняется муниципальным земельным инспектором, расположенным по адресу: Республика Тыва, Улуг-Хемский район, г.Шагонар, ул. Дружбы, д. 55а, кааб. 213.

2.2. График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 8-30 до 17-30 (перерыв с 12.30-13.30)
--	--

Контактные телефоны:

Должность	Телефон
Муниципальный земельный инспектор	8 (39436) 2-18-63

Адрес официального сайта администрации городского поселения город Шагонар: Shagonar17.ru, адрес электронной почты: Shagonar-2011@mail.ru

Муниципальную функцию осуществляет муниципальный инспектор.

Информацию по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, сведения о ходе осуществления муниципального контроля можно получить на официальном сайте администрации в сети Интернет (Shagonar17.ru), из содержания материалов, размещенных на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, по телефону.

На официальном сайте администрации в сети Интернет (Shagonar17.ru) размещается следующая информация:

- ежегодный план проведения проверок уполномоченным органом на текущий и следующий за текущим год;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- сведения о местонахождении уполномоченного органа, контактных телефонах должностных лиц.

На информационном стенде, установленного в администрации, размещается следующая информация:

- график работы администрации и график приема муниципального земельного инспектора;
- номера кабинета, где проводится прием и информирование представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по вопросам осуществления муниципального земельного контроля должностное лицо земельного контроля, (имя, отчество, фамилия);
- адрес (почтовый и фактический) и телефоны администрации, должностных лиц администрации, уполномоченных осуществлять контроль за осуществлением муниципального земельного контроля.

По телефону предоставляется следующая информация:

- о графике работы администрации и должностных лиц, уполномоченных предоставлять информацию по телефону о графике приема граждан;

- о принятом решении по конкретному заявлению и предлагающимся материалам.

2.3. Информация о порядке исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (gosuslugi.ru).

2.4. Периодичность и срок исполнения функции по муниципальному земельному контролю определяются ежегодным планом проверок и распоряжениями руководителя уполномоченного органа о проведении внеплановых проверок.

Общий срок исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля не должен превышать 60 календарных дней со дня подписания распоряжения о проведении проверки, включая промежуточные ответы по обращениям.

2.5. По вопросам проведения проверок консультация может быть получена путем непосредственного обращения в уполномоченный орган посредством письменного обращения, обращения по электронной почте, по телефону или личного обращения.

2.6. В случае если подготовка ответа на обращение требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить обратившемуся лицу направить в администрацию письменное обращение по соответствующему вопросу либо назначить удобное время для устного информирования.

2.7. Ответ на письменное обращение направляется обратившемуся лицу в порядке и в сроки, установленные Административным регламентом рассмотрения обращений граждан в администрации.

2.8. Основанием для проведения проверки является распоряжение администрации городского поселения город Шагонар, издаваемое по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.9. Муниципальный земельный контроль в форме плановых проверок проводится в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не чаще чем один раз в три года.

2.10. Организация и проведение внеплановых проверок в отношении органов государственной власти и граждан осуществляется в таком же порядке, в котором осуществляется организация и проведение внеплановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, за исключением положений, определенных пунктами 6.2. и 6.7. настоящего Административного регламента.

Результаты внеплановой проверки в отношении органов государственной власти, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан оформляются в порядке, определенном статьей 16 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

2.11. В случаях, установленных статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, требуется предварительное согласование проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Для получения указанного согласования муниципальный земельный инспектор направляет в соответствующий орган прокуратуры заявление по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.12. В случаях, установленных статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, порядок согласования с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации. В день подписания распоряжения администрации горда Шагонар о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в целях согласования ее проведения, муниципальный земельный инспектор представляет либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсимильной связью или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации города Шагонар о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

2.13. О проведении внеплановой выездной проверки в связи с необходимостью проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом в день ее проведения.

2.14. Периодичность осуществления муниципального земельного контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, определяется ежегодным планом проведения плановых проверок при

осуществлении муниципального земельного контроля и ежемесячным планом проведения плановых (рейдовых) осмотров.

Проведение плановых и внеплановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется с соблюдением сроков, установленных статьей 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Осуществление муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- проведение плановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки;
- проведение плановых (рейдовых) осмотров.

- Блок-схема последовательности административных процедур в ходе исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля приводится в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Плановая проверка в отношении юридического лица, органа государственной власти, индивидуального предпринимателя, гражданина проводится не чаще чем один раз в три года.

Срок проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлен Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

Срок проведения проверок в отношении граждан, органов государственной власти не может превышать 30 календарных дней со дня принятия решения о проведении проверки в отношении граждан, органов государственной власти.

3.3. Внеплановая проверка проводится в сроки и в порядке, установленном Административным регламентом. Общий срок проведения выездной или документарной проверки (плановой или внеплановой) (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной

плановой проверки продлевается председателем администрации г. Шагонар, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3.4. Предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по пресечению и устранению выявленных при проведении проверок нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации должностными лицами принимаются одновременно с составлением акта проверки.

3.5. Ответственным лицом за выполнение каждой административной процедуры является муниципальный инспектор.

4. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок

4.1. Основанием для начала административной процедуры по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока его формирования.

Административная процедура по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок предусматривает следующие административные действия:

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- согласование ежегодного плана проведения плановых проверок с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Тыва;
- согласование ежегодного плана проведения плановых проверок с органом прокуратуры.

4.2. Основанием для включения органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 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.

В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования органов государственной власти, юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, местонахождение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или

места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки уполномоченным органом совместно с другими органами муниципального контроля, органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- муниципальный инспектор, непосредственно осуществляющий муниципальный земельный контроль.

4.3. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок до его утверждения направляется муниципальным инспектором на согласование в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Тыва в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В случае принятия Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Тыва решения об отказе в согласовании ежегодного плана проведения плановых проверок муниципальный инспектор дорабатывает проект плана в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения и направляет доработанный проект в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Тыва на повторное согласование.

В случае принятия Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Тыва повторного решения об отказе в согласовании проекта ежегодного плана проведения плановых проверок муниципальный инспектор не позднее 14 рабочих дней со дня принятия такого решения проводит согласительное совещание с участием представителей Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Тыва с целью согласования изменений, вносимых в ежегодный план проведения плановых проверок.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- муниципальный инспектор, непосредственно осуществляющие муниципальный земельный контроль.

4.4. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок после его согласования Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Тыва в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется муниципальным инспектором в прокуратуру Улуг-Хемского района.

В случае поступления предложений от прокуратуры, сформированных по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, муниципальный инспектор дорабатывает (в случае необходимости) проект плана с учетом предложений прокуратуры.

План проведения плановых проверок утверждается председателем города Шагонар (в случае его отсутствия – исполняющий обязанности председателя города Шагонар) и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в орган прокуратуры.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- муниципальный инспектор, непосредственно осуществляющий муниципальный земельный контроль.

4.5. Результатом административной процедуры является утвержденный и согласованный с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Тыва и прокуратурой Улуг-Хемского района Республики Тыва ежегодный план проведения плановых проверок.

4.6. В течение 10 дней с момента утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок документ размещается в электронном виде на официальном сайте администрации городского поселения город Шагонар в сети Интернет. В целях обеспечения учета проводимых при осуществлении муниципального земельного контроля проверок, а также их результатов создается Единый реестр проверок. Единый реестр проверок является федеральной государственной информационной системой. Оператором единого реестра проверок является Генеральная прокуратура Российской Федерации. Правила формирования и ведения единого реестра проверок утверждаются Правительством Российской Федерации.

5. Проведение плановой проверки

5.1. Основанием для административной процедуры по проведению плановой проверки является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

5.2. Административная процедура проведения плановой проверки предусматривает следующие административные действия:

- подготовка распоряжения муниципальным инспектором о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан, органов государственной власти (далее - распоряжение);

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан, органов государственной власти о предстоящей проверке;

- проведение проверки.

5.3. В распоряжении указываются:

- фамилии, имена, отчества, муниципального инспектора, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование органа государственной власти, юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которого осуществляется, местонахождение юридического лица (его филиала, представительства, обособленных структурных подразделений) и место

зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- муниципальный инспектор, непосредственно осуществляющий муниципальный земельный контроль.

5.6. Предметом документарной проверки являются документы, используемые при осуществлении деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и связанные с исполнением указанным органом, лицом установленных требований либо связанные с исполнением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписаний уполномоченного органа.

В процессе проведения документарной проверки муниципальным инспектором в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

Для получения данных о зарегистрированных правах на земельный участок, используемого юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, граждан, органов государственной власти, муниципальный инспектор направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Тыва.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации и полученных из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Тыва, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение органом государственной власти, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, земельный инспектор направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан, органов государственной власти мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица органа государственной власти, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, орган государственной власти обязан направить в администрацию города Шагонар, а

фактического осуществления деятельности юридическим лицом, место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

- цели, задачи и предмет проверки, и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- сроки проведения проверки и перечень мероприятий по муниципальному земельному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень нормативных правовых актов проведения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля;

- перечень документов, представление которых органом государственной власти, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения плановой проверки.

5.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, граждан, органов государственной власти уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения 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.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- муниципальный инспектор, непосредственно осуществляющий муниципальный земельный контроль.

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

Срок проведения документарной и (или) выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения выездной проверки не может превышать 50 часов в год для малого предприятия и 15 часов в год для микропредприятия. В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки может быть приостановлена муниципальным инспектором на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия муниципального инспектора на территории, в

именно муниципальному земельному инспектору указанные в запросе документы.

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

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданам, органов государственной власти с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме в течение 10 рабочих дней.

5.7. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений муниципальный инспектор установит признаки нарушения установленных требований, муниципальный инспектор вправе провести выездную проверку.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан, органов государственной власти сведения, а также состояние используемых указанным органом, лицом при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов и принимаемые им меры по исполнению установленных требований.

Выездная проверка проводится по его месту расположения и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- оценить соответствие деятельности, юридического лица, индивидуального предпринимателя установленным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления муниципальным инспектором служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан, органов государственной власти его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями

экспертных организаций, привлекаемых к проведению выездной проверки, со сроками и с условиями ее проведения.

Муниципальный инспектор при необходимости привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с органом государственной власти, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

В случае препятствования со стороны юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан, органов государственной власти проведению проверки, а также ограничения доступа муниципальному инспектору на проверяемую территорию, муниципальный инспектор обязан зафиксировать данный факт в акте, составленном в произвольной форме, и направить акт с приложением необходимых документов и с сопроводительным письмом в органы прокуратуры для решения вопроса о принятии мер прокурорского реагирования.

5.8. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

6. Проведение внеплановой проверки

6.1. Основаниями для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются:

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

- поступление в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля 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).

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

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

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

- нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены).

3) поступление в орган муниципального контроля (администрацию города Шагонар) 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).

6.2. Основаниями для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления и граждан являются:

1) поступления в администрацию обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- поступление орган муниципального контроля 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);

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

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и

культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- иные нарушения законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Тыва, нормативно-правовыми актами Улуг-Хемского кожууна и города Шагонар в отношении объектов земельных отношений, за которые законодательством Российской Федерации, предусмотрена административная и иная ответственность;

2) выявления фактов, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, муниципальным инспектором, при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков.

6.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзацах первом и втором подпункта 2 пункта 6.1., в абзацах первом, втором, третьем подпункта 1 пункта 6.2. настоящего Административного регламента, не могут служить основаниями для проведения внеплановой проверки.

6.4. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя по основанию, указанному подпункте 1 пункта 6.1. настоящего Административного регламента, проводится в форме документарной и (или) выездной проверки, по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 6.1. - в форме выездной проверки.

6.5. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 6.1. настоящего Административного регламента, может быть проведена муниципальным инспектором после согласования такой проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

6.6. Срок проведения внеплановой проверки установлен Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ и не может превышать двадцать рабочих дней.

6.7. Решение о проведении внеплановой проверки в отношении граждан, органов государственной власти должно быть принято в течение 7 календарных дней со дня поступления обращений и заявлений, информации, выявления фактов, указанных в пункте 6.2. настоящего Административного регламента.

6.8. Административная процедура по проведению внеплановой проверки предусматривает следующие административные действия:

- подготовка распоряжения на осуществление внеплановой проверки;
- согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки;
- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, органа государственной власти о предстоящей проверке;
- проведение внеплановой проверки.

6.9. Административное действие по подготовке распоряжения о проведении внеплановой проверки осуществляется в порядке, установленном разделом 6 настоящего Административного регламента.

6.10. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в

целях согласования ее проведения муниципальный инспектор представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений установленных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер муниципальный инспектор вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных абзацем первым пункта 6.10. настоящего Административного регламента, в орган прокуратуры в течение 24 часов.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- муниципальный инспектор, непосредственно осуществляющие муниципальный земельный контроль.

6.11. В случае проведения внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 6.1. настоящего Административного регламента, муниципальный инспектор готовит и направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении письма-уведомления о начале проведения внеплановой проверки либо уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя иным доступным способом. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей выездной проверке осуществляется не позднее, чем за 24 часа до начала ее проведения.

6.12. В случае проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 6.1. настоящего Административного регламента, муниципальный инспектор согласовывает ее проведение с органами прокуратуры и уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки любым доступным способом в день ее проведения.

6.13. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного (надзора) и муниципального контроля»,

юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, 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 государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- муниципальный инспектор, непосредственно осуществляющий муниципальный земельный контроль.

6.14. Административные действия в рамках административной процедуры по проведению внеплановой проверки осуществляются в том же порядке, что и административные действия в рамках административной процедуры по проведению плановой проверки (раздел 6 настоящего Административного регламента).

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- муниципальный инспектор, непосредственно осуществляющие муниципальный земельный контроль.

6.15. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

7. Оформление результатов проверки

7.1. Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов проверки является завершение проведения плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки.

7.2. Административная процедура по оформлению результатов проверки предусматривает следующие административные действия:

- подготовка и подписание акта проверки;
- направление акта проверки (в случае проведения документарной проверки) или вручение акта проверки (в случае проведения выездной проверки) проверяемому лицу.

7.3. После завершения проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина должностные лица отдела земельного контроля составляют акт проверки.

Акт проверки составляется в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование уполномоченного органа;
- дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя органа государственной власти, юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавшего при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях установленных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи;
- подпись муниципального инспектора, проводившего проверку.

К акту проверки прилагаются (при наличии) заключения проведенных экспертиз, объяснения работников органа государственной власти, юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение установленных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки.

В журнале учета проверок, который ведет муниципальный инспектор, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании проверяемого, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество муниципального инспектора, проводившего проверку или подпись. Журнал учета должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью.

Форма журнала приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Лицом, ответственным за исполнение административного действия, являются муниципальный инспектор, непосредственно осуществляющие муниципальный земельный контроль.

7.4. Акт проверки вручается лично в руки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или 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 уполномоченного органа.

Для проверки сведений о полномочиях руководителя органа государственной власти, юридического лица, подписывающего акт проверки или уполномочившего для этого своего представителя, муниципальный инспектор направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы Республике Тыва о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц.

Для проверки сведений о полномочиях индивидуального предпринимателя, подписывающего акт проверки или уполномочившего для этого своего представителя, муниципальный инспектор направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Тыва о предоставлении сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Лицом, ответственным за исполнение административного действия, является муниципальный инспектор, непосредственно осуществляющий муниципальный земельный контроль.

7.5. Максимальный срок оформления результатов проверки составляет три рабочих дня.

7.6. Результатом административной процедуры является вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину.

8. Принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки

8.1. Основанием для принятия мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения установленных требований.

8.2. Административная процедура по принятию мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, предусматривает следующие административные действия:

- оформление предписания об устранении нарушений установленных требований;
- направление предписания об устранении нарушений установленных требований (в случае проведения документарной проверки) или вручение предписания об устранении нарушений установленных требований (в случае проведения выездной проверки) проверяемому лицу;
- направление акта проверки в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Тыва;
- составление протокола об административном правонарушении;
- вручение (направление) протокола об административном правонарушении проверяемому лицу.

8.3. В случае выявления в ходе проверки факта нарушения установленных требований, после составления акта проверки оформляется предписание в двух экземплярах по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В предписании указываются:

- дата, время и место составления предписания;
- наименование администрации;
- дата и номер акта проверки;
- фамилия, имя, отчество муниципального инспектора, проводивших проверку;
- период времени, в течение которого проводилась проверка;
- полное и сокращенное (если имеется), в том числе фирменное, наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя;
- местоположение земельного участка;
- сведения о выявленных нарушениях установленных требований и о лице, допустившем указанные нарушения;
- обязанность лица, допустившего указанные нарушения, по их устранению;
- юридические последствия, наступающие в случае невыполнения предписания в установленный срок.

Предписание подписывается муниципальным инспектором, выдавшим предписание, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином, получившим предписание.

Лицом, ответственным за исполнение административного действия, являются муниципальный инспектор, непосредственно осуществляющие муниципальный земельный контроль.

8.4. Предписание вручается под расписку одновременно 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 или об отказе в ознакомлении с предписанием. Предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

Лицом, ответственным за исполнение административного действия, являются муниципальный инспектор, непосредственно осуществляющий муниципальный земельный контроль.

8.5. В случае выявления в ходе проверки факта нарушения установленных требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, копия акта проверки с информацией о наличии признаков выявленного нарушения в течение трех рабочих дней с момента его составления направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Тыва.

Лицом, ответственным за исполнение административного действия, являются муниципальный инспектор, непосредственно осуществляющий муниципальный земельный контроль.

8.6. Проверка устранения выявленных нарушений установленных требований проводится в течение 20 дней с момента истечения срока, установленного для устранения таких нарушений.

В случае невозможности устранения нарушений в установленный срок юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин имеет право заблаговременно направить муниципальному инспектору, выдавшему предписание об устранении нарушений установленных требований, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения этих нарушений. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем исчерпывающих мер для устранения нарушений в установленный срок.

Муниципальный инспектор, выдавший предписание об устранении нарушений установленных требований, рассматривает поступившее ходатайство и принимает решение о продлении срока устранения выявленных нарушений или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушений без изменения.

В случае устранения допущенных нарушений установленных требований составляется акт проверки, к которому прикладываются документы, подтверждающие устранение нарушений установленных требований.

Лицом, ответственным за исполнение административного действия, является муниципальный инспектор, непосредственно осуществляющий муниципальный земельный контроль.

8.7. В случае не устранения выявленных нарушений установленных требований одновременно с актом проверки составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

8.8. Протокол составляется немедленно после выявления административного правонарушения.

Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо сведений о должностном лице, юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Порядок составления протокола об административном правонарушении должен соответствовать требованиям, установленным статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Протокол может быть составлен в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте составления протокола, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины его неявки были признаны неубедительными.

При обнаружении признаков состава административного правонарушения со стороны должностного лица юридического лица к административной ответственности помимо виновного юридического лица привлекается и виновное должностное лицо.

Лицом, ответственными за исполнение административного действия, является муниципальный инспектор, непосредственно осуществляющий муниципальный земельный контроль.

8.9. Юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, либо его представителю, а также лицу, чьи законные права нарушены, копии протокола вручаются под роспись либо направляются посредством почтовой связи в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Протокол вместе с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое в течение трех суток с момента составления протокола направляется для рассмотрения в административную комиссию района, на территории которого произошло административное правонарушение, или мировому судье.

Лицом, ответственным за исполнение административного действия, являются муниципальный инспектор, непосредственно осуществляющий муниципальный земельный контроль.

8.10. Результатами административной процедуры являются вручение руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину предписания, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений и составление протокола об административном правонарушении в случае не устранения выявленных нарушений.

9. Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований

9.1. Основанием для административной процедуры проведения осмотров является утвержденный председателем администрации города Шагонар ежемесячный план проведения осмотров.

Административная процедура проведения осмотров предусматривает следующие административные действия:

- подготовка и утверждение ежемесячного плана осмотров;
- подготовка и выдача задания на проведение осмотра земельных участков на основании ежемесячного плана осмотров;
- проведение осмотра;
- оформление результатов осмотра;
- направление акта осмотра земельного участка, содержащего признаки нарушения земельного законодательства, в компетентные органы.

Лицами, ответственными за исполнение административных действий, являются:

- муниципальный инспектор, непосредственно осуществляющий муниципальный земельный контроль.

Административное действие по подготовке плана осмотров осуществляется муниципальным инспектором в срок до 25 числа месяца, предшествующего месяцу проведения осмотров.

План утверждается распоряжением администрации города Шагонар.

Подготовку и выдачу задания на осмотр земельных участков осуществляет председатель администрации города Шагонар за день до проведения осмотра земельного участка на основании утвержденного ежемесячного плана на текущий месяц. В задании на проведение осмотра указывается:

- должность лица, выдавшего задание;
- число, месяц, год выдачи задания, номер задания;
- местонахождение земельных участков;
- порядковый номер задания;
- правовые основания проведения осмотра;
- фамилии, инициалы должностных лиц, производящих осмотр;
- подпись и расшифровка подписи лица, выдавшего задание.

Информация о выдаче задания на осмотр заносится в журнал учета заданий.

Форма задания приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Муниципальный земельный инспектор ведет журнал учета выдачи заданий на проведение осмотров. Журнал учета должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью уполномоченного органа муниципального контроля. Форма журнала учета приведена в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

По результатам осмотра, в течение пяти рабочих дней после его окончания, муниципальным инспектором составляется акт осмотра.

Акт осмотра должен содержать следующие сведения:

- дату и время составления акта;
- дату проведения осмотра;
- место проведения осмотра;
- площадь земельного участка, кадастровый номер;
- разрешенное использование земельного участка;

- наименование лица, использующего земельный участок (если установлен);
- описание земельного участка, зданий, строений, сооружений, ограждений, которые на нем находятся;
- объяснения, замечания, заявления лица по результатам проведенного осмотра (если таковые имеются);
- фамилии, инициалы, подписи лиц, в случае присутствия их при осмотре;
- перечень документов, прилагаемый к акту осмотра;
- фамилии, инициалы должностных лиц, проводивших осмотр, их подписи;
- фотографии земельного участка в виде фототаблиц.

Форма акта осмотра приведена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае выявления при проведении осмотров нарушений обязательных требований земельного законодательства муниципальный инспектор в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, о назначении внеплановой проверки в отношении граждан, органов государственной власти по основаниям, указанным в подпунктах 1 и 2 пункта 6.1. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является составление акта осмотра земельного участка, содержащего признаки нарушения земельного законодательства.

10. Порядок и форма контроля за исполнением муниципальной функции

10.1. Текущий контроль исполнения муниципальной функции ответственный муниципальный инспектор осуществляет заместитель председателя по жизнеобеспечению.

10.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества осуществления мероприятий по контролю проводит руководитель уполномоченного органа муниципального контроля. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год в соответствии с распоряжением администрации города Шагонар. Внеплановые проверки проводятся в связи с жалобами (претензиями) заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, в чьи должностные обязанности входит непосредственное осуществление муниципального земельного контроля.

10.3. Должностные лица уполномоченного органа, в чьи должностные обязанности входит непосредственное осуществление муниципального земельного контроля, за нарушение требований настоящего Административного регламента несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.4. Действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа могут быть обжалованы заявителем в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.5. Контроль за осуществлением муниципального земельного контроля гражданами, их объединениями и организациями осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления муниципального земельного контроля, размещаемой на официальном сайте администрации городского поселения город Шагонар в сети Интернет в объеме, установленном Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

10.6. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в уполномоченный орган обращения по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, в том числе предложения и рекомендации по данному вопросу, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалоб и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

11.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

11.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, администрация города Шагонар вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Управление вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее поступившие

жалобы направлялись в Управление. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу;

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

11.3. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

12.1. Не предусмотрена.

13. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалоб

13.1. Муниципальный инспектор обязан обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

14. Сроки рассмотрения жалоб

14.1. Поступившая жалоба рассматривается муниципальным земельным инспектором в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

14.2. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия муниципальным земельным инспектором либо иным уполномоченным на то должностным лицом решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

14.3. Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

15. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации города, а также должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, и муниципального служащего

15.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) уполномоченного органа, муниципального земельного инспектора.

15.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) муниципального земельного инспектора.

15.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя;
- 2) нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципальной функции;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) затребование с заявителя при осуществлении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) отказ должностного лица отдела земельного контроля, осуществляющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

15.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, осуществляющий муниципальную функцию. Жалобы на решения действия (бездействия) должностных лиц, осуществляющего муниципальный земельный контроль – председателю администрации города Шагонар.

15.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, осуществляющего муниципальную функцию, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

15.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела земельного контроля, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела земельного контроля, должностного лица отдела земельного контроля. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

15.7. Жалоба, поступившая председателю администрации города Шагонар, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

15.8. По результатам рассмотрения жалобы председатель администрации города Шагонар принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом земельного контроля, опечаток и ошибок, в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

15.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

15.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления председатель администрации города Шагонар незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
земельного контроля на территории
городского поселения город Шагонар
администрации города Шагонар

Предписание № _____
об устранении нарушений, выявленных при осуществлении
Муниципального земельного контроля

« ____ » _____ 20__ года

На основании акта проверки при осуществлении муниципального земельного
контроля от « ____ » _____ 20__ года № _____, проводимой
с _____ по _____ 20__ года.

Я, _____
(должность, Ф.И.О. должностного лица)

Предписываю: _____

(наименование (фамилия, имя, отчество) землепользователя - гражданина, юридического лица, в том числе индивидуального
предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления,
которому выдается предписание)

Лицо, в отношении которого вынесено настоящее предписание, обязано
проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего
предписания уполномоченное должностное лицо, которым выдано настоящее
предписание, в течение семи дней с даты истечения срока их исполнения. В случае
неисполнения предписания в указанный срок наступает ответственность по статье 19.5
КоАП РФ.

Прилагаемые документы: _____

Подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано
предписание: _____

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями
получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа
государственной власти, органа муниципального контроля юридического лица, гражданина, в том числе индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« ____ » _____ 20__ года.

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения
копии предписания: _____

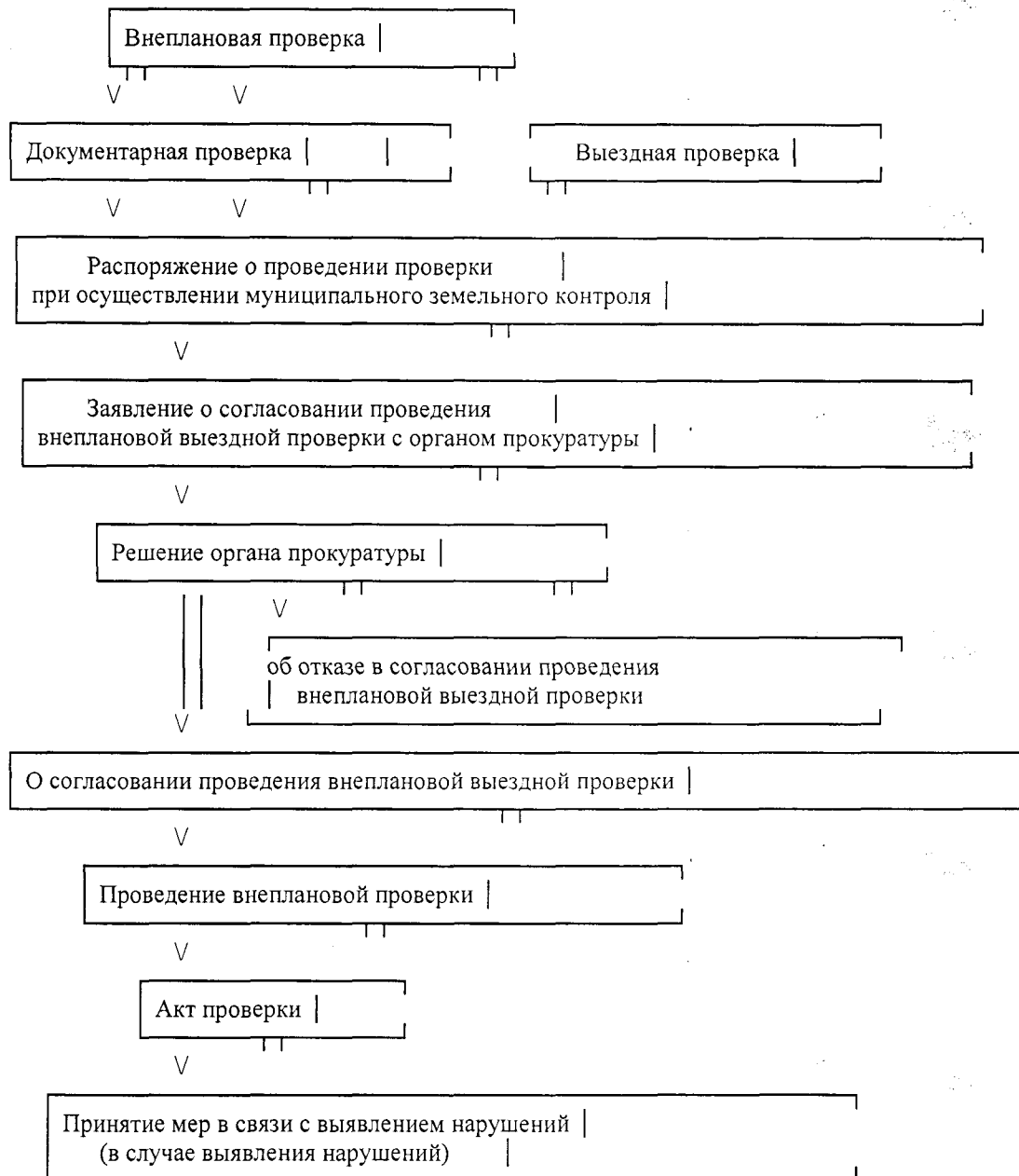
(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)

Приложение № 2
к Административному регламенту
исполнения муниципальной
функции по осуществлению
муниципального земельного
контроля на территории
городского поселения г. Шагонар

Блок-схема
Исполнения муниципальной функции по осуществлению
муниципального земельного контроля на территории городского поселения
город Шагонар (при проведении плановых проверок)



Блок-схема
Исполнения муниципальной функции по осуществлению
муниципального земельного контроля на территории городского поселения
город Шагонар (при проведении внеплановых проверок)



Приложение № 3
к Административному регламенту
исполнения муниципальной
функции по осуществлению
муниципального земельного
контроля на территории
городского поселения город Шагонар

Журнал учета плановых (внеплановых) проверок

№ п. п.	Наименование, адрес лица, в отношении которого проводилась проверка, местоположение земельного участка	Дата начала и окончания проверки	Правовые основани я	Цели, задачи и предмет проверки	Выявленны е нарушения	Выданные предписания, срок устранения выявленных правонарушений	Ф.И.О. должностного лица, проводившего проверку, подпись
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 4
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
земельного контроля на территории
городского поселения г.Шагонар

Администрация городского поселения город Шагонар

ЗАДАНИЕ

на проведение планового (рейдового) осмотра земельных участков

« ____ » _____ 20__ года.

№ _____

(должность лица, выдавшего задание)

руководствуясь статьей 72 Земельного кодекса РФ, административным регламентом исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского поселения город Шагонар, утвержденным постановлением администрации городского поселения город Шагонар от _____ № _____, утвержденного плана проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований на

(месяц, год)

направляю:

(Ф.И.О. должностных(ого) лиц(а), уполномоченных(ого) на осуществление

муниципального земельного контроля)

для проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков

(место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования,

кадастровые номера (при наличии) земельных участков)

(подпись, лица, выдавшего задание)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
земельного контроля на территории
городского поселения город Шагонар

АКТ № _____
ОСМОТРА, ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

от _____ 201_ г. Время обследования: __ час. __ мин.

Место составления акта: _____

В соответствии с заданием № _____ от _____ о проведении
плановых (рейдовых) смотров, обследований мной _____

(должность, Ф.И.О. лица, проводившего обследование) проведен плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного участка:

(адрес земельного участка, примерный адресный ориентир)

В результате проведения осмотра, обследования внешних границ земельного участка с учетом информации, содержащейся в государственных и муниципальных информационных системах, открытых и общедоступных информационных ресурсах, архивных фондах, а также полученной дистанционными методами, установлено:

1. Общие сведения о земельном участке: кадастровый номер _____
площадь _____

категория земель _____

целевое назначение (разрешенное использование) _____

сведения о землепользователе _____

документы на земельный участок _____

2. Наличие зданий, строений, сооружений, подъездных путей:

3. Информация о результатах проведения планового (рейдового) осмотра, обследования:

(указываются выявленные по результатам осмотра, обследования нарушения со ссылкой на нормативные правовые акты, либо указывается на отсутствие нарушений по результатам осмотра, обследования)

4. Предложения по результатам проведения планового (рейдового) осмотра, в том числе о дополнительных мерах, которые необходимо принять в целях устранения выявленных нарушений:

Приложения к акту:

1)

2)

3)

4)

наименование должности должностного лица, выполнявшего
задание (инициалы и фамилия)

подпись

ФОТОТАБЛИЦА
приложение к акту осмотра земельного участка

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

(кадастровый номер и местонахождение земельного участка)

Место расположения фото.

(Ф.И.О., должность, подпись лица, составившего фототаблицу)

Приложение № 6
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
земельного контроля на территории
городского поселения город Шагонар

АКТ №
проверки соблюдения требований земельного законодательства

«__» _____ 20__ г. «__» ч. «__» мин. г. Шагонар, ул.

(место составления)

Муниципальный инспектор городского поселения город Шагонар по
использованию и охране земель _____,
в соответствии с _____

провел проверку соблюдения требований земельного законодательства на
земельном участке, расположенном по адресу:

кад. № _____ площадью _____ кв. м.

Используемого

паспорт _____ выдан _____

(Ф.И.О., паспортные данные должностного лица или физического лица, их представителей, (присутствовавших при
проведении проверки и составлении акта)

Проживает по адресу: _____

в присутствии _____

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Телефон: _____

«__» _____ 20__ г. в __ ч. __ мин. в ходе проверки земельного участка
установлено:

Продолжительность __: __ минут проверки: _____

План-схема, проверяемого земельного участка

Прилагаемые
(копии):

документы

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

(подпись)

(Ф.И.О.)

Присутствующие:

1. _____
(Ф.И.О.)

(подпись)

2. _____
(Ф.И.О.)

(подпись)

Акт составил: _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 7
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
земельного контроля на территории
городского поселения г. Шагонар

Журнал учета выдачи заданий
на проведение плановых (рейдовых) осмотров

№/ п. п.	Ф.И.О. должностного лица, подпись лица выдавшего задание, дата выдачи	Правовые основани я	Место осмотра	Выявленные признаки нарушений земельного законодательств а	Ф.И.О. должностных лиц, проводивших осмотр, дата окончания осмотра, подпись должностных лиц, проводивших осмотр
1	2	3	4	5	6

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа государственного контроля (надзора), органа муниципального
контроля о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документальной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от " _ " _____ г. N _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

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

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

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

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

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

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

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

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

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

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

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

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

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения;

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

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

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

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

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

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

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с "___" "___" 20__ года.

Проверку окончить не позднее "___" "___" 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

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

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

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

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы
руководителя, заместителя руководителя
органа государственного контроля
(надзора), органа муниципального
контроля, издавшего распоряжение или
приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

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

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: _____

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора), органом муниципального
контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя
N _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

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

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

Дата и время проведения проверки:

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

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

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

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

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами
прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

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

представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)
В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

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	