

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы городского округа

Котельники Московской области

от «05» октября 2018 № 896 - ПГ

**Административный регламент исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного контроля на территории городского
округа Котельники Московской области»**

СПИСОК РАЗДЕЛОВ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
1.1.Наименование муниципальной функции.....	3
1.2.Наименование органа местного самоуправления, непосредственно исполняющего муниципальную функцию.....	3
1.3.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.....	3
1.4.Предмет муниципального контроля.....	5
1.5.Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.....	5
1.6.Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.....	6
1.7.Результат исполнения муниципальной функции	7
II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ.....	8
2.1.Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.....	8
2.2.Сроки исполнения муниципальной функции.....	9
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.....	10
3.1.Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры.....	10
3.2.Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.....	10
3.3.Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.....	12
3.4. Планирование проведения плановых проверок.....	13
3.5. Подготовка к проведению плановых проверок.....	16
3.6. Проведение плановых проверок.....	17
3.7. Подготовка к проведению внеплановых проверок	21
3.8. Проведение внеплановых проверок.....	26
3.9. Порядок оформления результатов проверок	26
3.10. Принятие мер по выявленным нарушениям.....	29

IV. ПОРЯДОК И ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ.....	31
V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.....	32
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	34
Блок-схема проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля.....	34
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	35
Типовая форма распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.....	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	39
Типовая форма акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя согласно.....	39
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	42
Типовая форма заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя согласно.....	42

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Муниципальная функция «Осуществление муниципального земельного контроля на территории городского округа Котельники Московской области» (далее – муниципальная функция или муниципальный земельный контроль).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно исполняющего муниципальную функцию

1.2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией городского округа Котельники Московской области в лице отдела муниципального земельного контроля комитета по управлению имуществом администрации городского округа Котельники Московской области (далее - орган муниципального земельного контроля).

1.2.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется должностным лицом органа муниципального земельного контроля.

1.2.3. Перечень должностных лиц органа муниципального земельного контроля устанавливается муниципальным правовым актом администрации городского округа Котельники Московской области.

1.2.4. При исполнении муниципальной функции орган муниципального контроля взаимодействует с правоохранительными органами; Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области; Межрайонная ИФНС России № 17 по Московской области; территориальными органами Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору в Московской области; территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере природопользования в Московской области и иными заинтересованными органами государственной власти.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции регулируется:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

федеральным законом от 26.12.2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

федеральным законом от 25.10.2001 г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного

кодекса Российской Федерации»;

федеральным законом от 15.04.1998 г. №66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

федеральным законом от 24.07.2007 г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

федеральным законом от 13.07.2015г. №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

федеральным законом от 26.07.2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

федеральным законом от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

федеральным законом от 09.02.2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

постановлением Правительства Российской Федерации Постановление от 10.07.2014г. №636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010г. №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 26.12.2014г. №1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный контроль»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017г. №166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрение, уведомления об исполнении такого предостережения»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015г. №415 «О правилах формирования и ведения реестра проверок»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015г. №1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489».

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009г. №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 26.12.2014г. №851 «Об утверждении формы предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации»;

законом Московской области от 07.06.1996г. №23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области»;

законом Московской области от 05.10.2006г. №164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;

законом Московской области от 04.05.2016г. №37/2016-ОЗ «Кодекс Московской

области об административных нарушениях»;

постановлением Правительства Московской области от 26.05.2016г. №400/17 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Московской области»;

уставом городского округа Котельники Московской области.

1.4. Предмет муниципального контроля

1.4.1. Предметом муниципального земельного контроля является проверка соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее также проверяемые лица) требований в отношении объектов земельных отношений городского округа Котельники Московской области, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, по использованию земель, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области предусмотрена административная и иная ответственность (далее – обязательные требования), а также организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Должностные лица при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении проверяемых лиц имеют право:

1) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации городского округа Котельники Московской области получать доступ на земельные участки, посещать и обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании, аренде у проверяемых лиц;

2) привлекать специалистов, экспертов, переводчиков для проведения обследования земельных участков, экспертиз, проверок выполнения мероприятий по охране земель, а также для участия в мероприятиях по осуществлению муниципального земельного контроля;

3) запрашивать и рассматривать от проверяемых лиц информацию, материалы и документы на земельные участки и объекты недвижимости, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.5.2. Должностные лица при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении проверяемых лиц обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых лиц;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации городского округа Котельники Московской области;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии

распоряжения администрации городского округа Котельники Московской области и в случае, предусмотренном в подпунктах а), б) пункт 2 пункта 3.7.1. настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить проверяемое лицо, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) знакомить проверяемое лицо, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) соблюдать сроки проведения проверки, установленные положениями Федерального закона от 26.12.2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» или требованиями прокурора;

10) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений земельного законодательства, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

11) не требовать от проверяемых лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемого лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

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

15) обеспечивать качественную подготовку материалов в целях их направления в органы государственного земельного надзора;

16) обеспечивать направление в Министерство имущественных отношений Московской области сведений и подтверждающих документов о выявленных случаях неиспользования земельных участков для ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности в течение трех и более лет подряд со дня возникновения у его собственника права собственности на земельный участок.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

1.6.1. Проверяемые лица при осуществлении муниципального земельного контроля имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральным законодательством;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального земельного контроля 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;

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

5) 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 органа муниципального земельного контроля;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав проверяемых лиц при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.6.2. Проверяемые лица при осуществлении муниципального земельного контроля обязаны:

1) направить в орган муниципального земельного контроля указанные в запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса;

2) предоставить должностным лицам органа муниципального земельного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3) обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам органа муниципального земельного контроля и участвующим в выездной проверке экспертов, представителям экспертных организаций на проверяемую территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем здания, строения, сооружения помещения;

4) присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.7. Результат исполнения муниципальной функции

1.7.1. Результатом исполнения муниципальной функции является установление наличия (либо отсутствия) нарушений проверяемыми лицами обязательных требований и пресечение таких нарушений путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Московской области.

1.7.2. Юридическими фактами завершения проведения проверки являются:

1) составление акта проверки соблюдения требований земельного законодательства (далее также акт проверки);

2) выдача обязательных для исполнения предписаний (в случае обнаружения правонарушений по результатам проведения проверки);

3) протокол об административных правонарушениях, при наличии действий (бездействий), образующих состав административных правонарушений, предусмотренных пунктом 1 статьи 19.4, статьи 19.4.1., пунктом 1 статьи 19.5, статьи 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) принятие иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации или законодательством Московской области.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Местонахождение отдела муниципального земельного контроля комитета по управлению имуществом администрации городского округа Котельники Московской области: Дзержинское шоссе, д. 5/4, г. Котельники, городской округ Котельники, Московская область.

2.1.2. График работы администрации городского округа Котельники Московской области:

- понедельник – четверг: 09.00 – 18.00;
- пятница: 09.00 – 17.00;
- перерыв: 13.00 – 14.00;
- выходные дни: суббота и воскресенье.

2.1.3. График работы отдела муниципального земельного контроля комитета по управлению имуществом администрации городского округа Котельники Московской области:

- понедельник – четверг: 09.00 – 18.00;
- пятница: 09.00 – 17.00;
- перерыв: 13.00 – 14.00;
- выходные дни: суббота и воскресенье.

График приема отдела муниципального земельного контроля комитета по управлению имуществом администрации городского округа Котельники Московской области:

- понедельник, среда, четверг: 10.00 - 17.00;
- перерыв: 13.00 – 14.00;
- выходные дни: суббота и воскресенье.

2.1.4. Справочные телефоны отдела муниципального земельного контроля комитета по управлению имуществом администрации городского округа Котельники Московской области: тел. (498) 553-73-50.

2.1.5. Адрес официального сайта администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Котельники Московской области: <http://kotelniki.mosreg.ru>. (далее - официальный сайт в сети «Интернет»).

2.1.6. Место расположение информационного стенда отдела муниципального земельного контроля комитета по управлению имуществом администрации городского округа Котельники Московской области: Дзержинское шоссе, д. 5/4, г. Котельники, городской округ Котельники, Московская область.

2.1.7. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы администрации городского округа Котельники Московской области и отдела муниципального земельного контроля комитета по управлению имуществом администрации городского округа Котельники Московской области:

- 1) при личном обращении в администрацию городского округа Котельники Московской области;
- 2) на официальном сайте в сети «Интернет»;
- 3) на информационных стендах отдела муниципального земельного контроля комитета по управлению имуществом администрации городского округа Котельники Московской области;
- 4) по справочному телефону отдела муниципального земельного контроля комитета по управлению имуществом администрации городского округа Котельники Московской области;
- 5) в средствах массовой информации.

2.1.8. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить:

- 1) на официальном сайте в сети «Интернет»;
- 2) по справочному телефону отдела муниципального земельного контроля комитета по управлению имуществом администрации городского округа Котельники Московской области;
- 3) на информационном стенде отдела муниципального земельного контроля комитета по управлению имуществом администрации городского округа Котельники Московской области в помещении администрации городского округа Котельники Московской области;
- 4) в средствах массовой информации.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции

2.2.1. Срок исполнения муниципальной функции:

- 1) проведения каждой из проверок в форме плановых и внеплановых проверок, а также в форме плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, не может превышать двадцати рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 2) проведение плановой выездной проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год;
- 3) проведение плановой выездной проверки в отношении одного гражданина не может превышать пятнадцать часов в год.

2.2.2. В случае необходимости при проведении проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой городского округа Котельники Московской области на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней.

Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.2.3. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального земельного контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.2.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой городского округа Котельники Московской области, 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.

2.2.5. Сроки проведения плановой (внеплановой) и документарной (выездной) проверок, дата начала и окончания проверок указываются в распоряжении администрации городского округа Котельники Московской области.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- 1) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- 2) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- 3) планирование проведения плановых проверок;
- 4) подготовка к проведению плановых проверок;
- 5) проведение плановых проверок;
- 6) подготовка к проведению внеплановых проверок;
- 7) проведение внеплановых проверок;
- 8) порядок оформления результатов проверок;
- 9) принятие мер по выявленным нарушениям.

3.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции представлена в **Приложении № 1** к административному регламенту.

3.2. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является ежегодно утверждаемая программа профилактики нарушений.

3.2.2. Мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований осуществляются с целью предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, снижения рисков совершения административных правонарушений.

3.2.3. В целях профилактики нарушений обязательных требований орган муниципального земельного контроля:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального земельного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами.

В случае изменения обязательных требований органы муниципального контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых

актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменений в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального земельного контроля и размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 3.2.4., 3.2.6, 3.2.7 настоящего административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.2.4. Основанием для направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований является наличие у органа муниципального земельного контроля сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение обязательных требований.

3.2.5. Должностное лицо, обнаружившее при проведении указанных в пункте 3.2.4. настоящего административного регламента действий, объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок, орган муниципального земельного контроля.

Решение о направлении предостережения принимается главой городского округа Котельники Московской области, заместителем главы администрации городского округа Котельники Московской области или иное уполномоченное распоряжением администрации городского округа Котельники Московской области должностное лицо органа муниципального земельного контроля на основании предложений должностного лица органа муниципального земельного контроля.

3.2.6. В предостережении указываются:

1) наименование органа муниципального земельного контроля, который направляет предостережение;

2) дата и номер предостережения;

3) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

4) указания на обязательные требования, включая их структурные единицы,

предусматривающие указанные требования;

5) информация о том, какие действия (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;

6) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

7) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предложения в орган муниципального контроля;

8) срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

9) контактные данные органа муниципального земельного контроля, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережений.

3.2.7. Правила составления и направления предоставления о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрение, уведомление об исполнении такого предостережения установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 г. № 166.

3.3. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

3.3.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального земельного контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

- 1) плановые (рейдовые) осмотры земельных участков;
- 2) обследования земельных участков.

3.3.2. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся должностными лицами органа муниципального земельного контроля в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий без взаимодействия с правообладателями земельных участков.

Порядок оформления и содержание плановых (рейдовых) заданий, порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков устанавливается муниципальным правовым актом администрации городского округа Котельники Московской области.

3.3.3. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков нарушений обязательных требований должностные лица органа муниципального земельного контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения главы городского округа Котельники Московской области информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки правообладателя

земельного участка.

В случае получения в ходе проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, должностное лицо органа муниципального земельного контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.3.4. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров земельных участков нарушений обязательных требований должностное лицо органа муниципального земельного контроля принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения главы городского округа Котельники Московской области, заместителя главы администрации городского округа Котельники Московской области информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.7.1. настоящего административного регламента.

3.4. Планирование проведения плановых проверок

3.4.1. Основанием для планирования проведения плановой выездной проверки или плановой документарной проверки является утвержденный муниципальным правовым актом администрации городского округа Котельники Московской области ежегодный план проведения плановых проверок (далее также ежегодный план проверок).

3.4.2. Ежегодный план проверок составляется и утверждается в соответствии с правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 г. № 489.

Орган муниципального земельного контроля ежегодно разрабатывает и утверждает:

1) план проведения проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) план проведения проверок граждан.

3.4.3. Основанием для включения плановой проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) 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.

Основанием для включения физического лица, являющегося правообладателем

земельного участка в ежегодный план проверок граждан является истечение двух лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

3.4.4. Планирование плановых проверок включает в себя:

- 1) подготовку проекта ежегодного плана проверок;
- 2) направление проекта ежегодного плана проверок в орган прокуратуры;
- 3) доработку проекта ежегодного плана проверок с учетом рассмотрения предложений, поступивших из органа прокуратуры (в случае их поступления);
- 4) утверждение ежегодного плана проверок муниципальным правовым актом администрации городского округа Котельники Московской области;
- 5) направление в орган прокуратуры утвержденного ежегодного плана проверок (ежегодные планы проверок в отношении граждан с органами прокуратуры не согласовываются).

3.4.5. В ежегодном плане проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предприятий указываются следующие сведения:

1) наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места их нахождения, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, а также места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального земельного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно с иными органами указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.4.6. В ежегодном плане проверок в отношении граждан указывает следующие сведения:

1) дата начала проведения каждой плановой проверки;

2) предмет, цель и основания каждой плановой проверки.

3.4.7. Проект ежегодного плана проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей до его утверждения направляется органом муниципального земельного контроля на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок на основании постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 г. №1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» и органами прокуратуры в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.4.8. При разработке ежегодного плана проверок на 2018 год орган муниципального земельного контроля направляет в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении в отношении включаемого в план проведения плановых проверок юридического лица или индивидуального предпринимателя сведений из

единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства об отнесении этого юридического лица или индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства.

3.4.9. Утвержденный ежегодный план проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.4.10. Ежегодный план проверок размещаются на официальном сайте в сети «Интернет», за исключением сведений ежегодных планов проверок, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.11. Внесение изменений в ежегодный план проверок допускается в случаях и в порядке, установленном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 г. № 489.

3.4.12. Сведения о внесенных в план проверок изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в сети «Интернет» в установленном порядке, в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.4.13. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в орган муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294 – ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Правила подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 г. № 1268.

3.4.14. Срок исполнения административного действия по планированию плановой проверки составляет:

1) подготовка проекта ежегодного плана проверок:

в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - до 20 мая года, предшествующего году проведения плановых проверок;

в отношении граждан - до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок;

2) направление проекта ежегодного плана проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора - в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения проверок;

в органы прокуратуры - в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

3) рассмотрение предложений органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок - в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых

проверок (в случае их поступления);

4) рассмотрение отказа территориального органа федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор в согласовании проекта ежегодного плана проверок - не более 15 рабочих дней;

5) представление ежегодного плана проверок на утверждение главе городского округа Котельники Московской области - не более 3 рабочих дней;

6) направление в орган прокуратуры утвержденного ежегодного плана проверок - в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.4.15. Результатом планирования проверок является ежегодный план проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, ежегодный план проверок граждан, утвержденный муниципальным правовым актом администрации городского округа Котельники Московской области.

3.5. Подготовка к проведению плановых проверок

3.5.1. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

1) подготовку проекта распоряжения администрации городского округа Котельники Московской области о проведении плановой проверки;

2) предоставление проекта распоряжения администрации городского округа Котельники Московской области о проведении плановой проверки на подпись главе городского округа Котельники Московской области;

3) уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.5.2. При подготовке проекта распоряжения администрации городского округа Котельники Московской области о проведении плановой проверки используется типовая форма распоряжения о проведении проверки, утвержденная приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 г. №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (**Приложению 2**).

3.5.3. В проекте распоряжения администрации городского округа Котельники Московской области о проведении плановой проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования;

7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального

земельного контроля;

9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) дата начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, предусмотренные типовой формой распоряжения о проведении проверки, указанной в пункте 3.5.2 настоящего административного регламента.

3.5.4. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению плановой проверки составляет:

1) подготовка распоряжения администрации городского округа Котельники Московской области о проведении плановой проверки - не более 7 рабочих дней;

2) предоставление проекта распоряжения администрации городского округа Котельники Московской области о проведении плановой проверки на подпись главе городского округа Котельники Московской области – не более 3 рабочих дней;

3) уведомление органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении плановой проверки не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала проведения плановой проверки.

3.5.5. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является подписание распоряжения администрации городского округа Котельники Московской области о проведении плановой проверки и уведомление органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении плановой проверки.

3.6. Проведение плановых проверок

3.6.1. Основанием для начала проведения плановой проверки является распоряжение администрации городского округа Котельники Московской области о проведении плановой проверки.

3.6.2. С 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, за исключением:

1) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2) субъектов малого предпринимательства, в отношении которых имеется информация о вынесенном, вступившем в законную силу постановлении о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных нарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принятом решении о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в силу Федеральным законом от 4 мая 2011г. №99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет.

При этом в ежегодном плане проверок помимо сведений, предусмотренных 3.4.5

настоящего административного регламента, приводится информация об указанном постановлении либо решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

3.6.3. Проведение плановой проверки осуществляется только должностными лицами органа муниципального земельного контроля, указанными в распоряжении администрации городского округа Котельники Московской области о проведении плановой проверки.

3.6.4. Плановая проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении администрации городского округа Котельники Московской области о проведении плановой проверки.

3.6.5. О проведении плановой проверки проверяемое лицо уведомляется органом муниципального земельного контроля не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации городского округа Котельники Московской области 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 в орган муниципального земельного контроля, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и посредством направления факса, телефонограммы, телеграммы в адрес местонахождения проверяемого лица, а также посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты гражданина, если такой адрес ранее был представлен гражданином в орган муниципального земельного контроля.

Для проведения плановой проверки могут привлекаться эксперты и экспертные организации.

Граждане, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, привлекаемые в качестве экспертов для проведения плановых проверок, должны быть аттестованы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2014г. №636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю», юридические лица и индивидуальные предприниматели – аккредитованы в соответствии с требованиями Федерального закона от 28.12.2013г. №412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации».

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

3.6.7. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального земельного контроля.

3.6.8. Предметом документарной проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются сведения, содержащиеся в документах органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органа муниципального контроля.

Предметом документарной проверки в отношении граждан являются документы, акты

предыдущих проверок и иные материалы, имеющие в распоряжении должностного лица органа муниципального земельного контроля.

3.6.9. В процессе проведения документарной проверки должностные лица органа муниципального земельного контроля в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении администрации городского округа Котельники Московской области, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, материалы обследования земельных участков и иные документы о результатах осуществленных в отношении проверяемого лица муниципального земельного контроля.

3.6.10. Орган муниципального земельного контроля вправе запросить, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, у проверяемого лица документы и сведения, необходимые для проведения проверки, в случаях если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемыми лицами обязательных требований.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации городского округа Котельники Московской области о проведении проверки, а в случае запроса в электронной форме – заверенная электронной подписью электронный образ распоряжения администрации городского округа Котельники Московской области о проведении проверки.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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 у органа муниципального земельного контроля документах и (или) полученным в ходе муниципального земельного контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.6.11. Проверяемое лицо, представляющее в орган муниципального земельного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.4.10 настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального земельного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.6.12. Должностное лицо органа муниципального земельного контроля, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом проверяемого лица, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального земельного контроля установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо органа муниципального земельного контроля вправе провести выездную проверку.

3.6.13. Выездная проверка проводится по месту нахождения земельного участка и в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в распоряжении

органа муниципального земельного контроля документах проверяемого лица;

2) оценить соответствие использования земельного участка обязательным требованиям.

3.6.14. Заверенная печатью копия распоряжения администрации городского округа Котельники Московской области о проведении плановой выездной проверки вручается под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица, его законный представитель одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.6.15. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого лица, его законный представитель, обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального земельного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию земельного участка.

3.6.16. При проведении выездной проверки запрещается требовать от проверяемого лица представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

3.6.17. В случае, если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием проверяемого лица, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности проверяемого лица, либо в связи с иными действиями (бездействием) проверяемого лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального земельного контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае орган муниципального земельного контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Выездная проверка в случае отсутствия гражданина или его уполномоченного представителя может быть проведена при условии своевременного извещения о необходимости прибытия заказным письмом с уведомлением о вручении, повесткой с уведомлением о вручении, телеграммой либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручения адресату.

3.6.18. Срок исполнения административных действий по проведению каждой из плановых проверок (документарной и (или) выездной) не может превышать двадцать рабочих дней, за исключением проведения плановой выездной проверки в отношении одного гражданина.

В отношении одного гражданина общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятнадцати часов в год.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и

(или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального земельного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой городского округа Котельники Московской области, 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.

3.6.19. Результатами административного действия по проведению плановых проверок является:

1) акт проверки. Типовая форма акта утверждена приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009г. №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (**Приложение № 3**);

2) предписание об устранении выявленных нарушений по форме;

3) в случае выявления нарушений требований земельного законодательства орган муниципального земельного контроля в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копии акта проверки и предписания об устранении обязательных требований в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по городскому округу Котельники Московской области для рассмотрения и принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.7. Подготовка к проведению внеплановых проверок

3.7.1. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

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

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

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

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

материалам и обращениям.

3.7.2. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении граждан является:

1) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о признаках нарушения земельного законодательства или фактах не устранения ранее выявленных нарушений;

3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального земельного контроля по результатам проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков без взаимодействия с правообладателями земельных участков о выявленных нарушениях земельного законодательства;

4) распоряжение администрации городского округа Котельники Московской области, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требований прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов про поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.7.3. Обращения и заявление, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.7.1 настоящего административного регламента, не может служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении и заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.7.1 настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального земельного контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно – коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.7.3.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.7.1. настоящего административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.7.3.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.7.1. настоящего административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении администрации городского округа Котельники Московской области, при необходимости

проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля.

В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.7.3.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.7.1 настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа государственного контроля (надзора) подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным подпункте 2 пункта 3.7.1 настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.7.3.4. По решению главы городского округа Котельники Московской области предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.7.3.5. Администрация городского округа Котельники Московской области вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального земельного контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

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

3.7.5. Подготовка к проведению внеплановой проверки включает в себя:

1) прием и регистрация заявлений от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в пункте 3.7.1. настоящего административного регламента;

2) мотивированное представление по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступившим обращениям и заявлениям граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.7.1 настоящего административного регламента;

3) подготовку проекта распоряжения администрации городского округа Котельники Московской области о проведении внеплановой проверки;

4) предоставление проекта распоряжения администрации городского округа Котельники Московской области о проведении внеплановой проверки на подпись главе городского округа Котельники Московской области;

5) согласование проведения внеплановой проверки проверяемого лица с органом прокуратуры;

6) подготовку уведомления о проведении внеплановой проверки для направления проверяемому лицу;

7) направление уведомления о проведении внеплановой проверки проверяемому лицу.

3.7.6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основание проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.7.1. настоящего административного регламента, орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального земельного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения заказным почтовым уведомлением о вручении или посредством направления факса, телефонограммы, телеграммы в адрес местонахождения проверяемого лица или посредством его размещения на официальном сайте «Интернет», в официальном печатном издании, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

Предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется 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) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера.

О проведении внеплановой проверки граждан уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации городского округа Котельники Московской области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или направления факса, телефонограммы, телеграммы в адрес местонахождения гражданина или посредством его размещения на официальном сайте в сети «Интернет», в официальном печатном издании.

3.7.7. Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» подпункта 3 пункта 3.7.1 настоящего административного регламента, органом муниципального земельного контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Согласование с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок в отношении граждан не требуется.

3.7.8. При согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя используется типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки, утвержденная приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.7.9. Порядок согласования органом муниципального земельного контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается приказом Генпрокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 г. № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.7.10. Орган муниципального земельного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктами 3.7.8. и 3.7.9. настоящего административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов, в случае, 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) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер.

3.7.11. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению внеплановой проверки составляет:

1) прием и регистрация заявлений от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в пункте 3.7.1. настоящего административного регламента – не более 2 рабочих дней;

2) мотивированное представление по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступившим обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.7.1 настоящего административного регламента - не более 1 рабочего дня;

3) подготовка проекта распоряжения администрация городского округа Котельники Московской области о проведении внеплановой проверки – не более 3 рабочих дней;

4) предоставление проекта распоряжения администрации городского округа Котельники Московской области о проведении внеплановой проверки на подпись главе городского округа Котельники Московской области – не более 1 рабочего дня;

5) согласование проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя с органом прокуратуры – не более 1 рабочего дня;

6) подготовка уведомления о проведении внеплановой проверки для направления проверяемому лицу – не более 1 рабочего дня;

7) уведомление о проведении внеплановой проверки проверяемого лица – не менее чем за 24 часа до начала ее проведения заказным почтовым уведомлением о вручении или посредством направления факса, телефонограммы, телеграммы в адрес местонахождения проверяемого лица или посредством его размещения на официальном сайте в сети «Интернет», в официальном печатном издании, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля;

8) согласование с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, путем представления либо направления его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в день

подписания распоряжения администрации городского округа Котельники Московской области о проведении внеплановой выездной проверки (типовая форма заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя согласно **(Приложению № 4)**.

3.8. Проведение внеплановых проверок

3.8.1. Основанием для начала проведения внеплановой проверки является распоряжение администрации городского округа Котельники Московской области о проведении внеплановой проверки.

3.8.2. Проведение внеплановой проверки осуществляется только должностным лицом или должностными лицами органа муниципального земельного контроля, указанными в распоряжении администрации городского округа Котельники о проведении внеплановой проверки.

3.8.3. Внеплановая проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении администрации городского округа Котельники Московской области о проведении проверки.

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

3.8.5. Внеплановая документарная проверка проводится в порядке, определенном пунктами 3.6.9. – 3.6.12 настоящего административного регламента.

Внеплановая выездная проверка проводится в порядке, определенном пунктами 3.6.13. – 3.6.17 настоящего административного регламента.

3.8.6. Срок исполнения административного действия по проведению внеплановой проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.8.7. Результатом исполнения административного действия является:

1) подписание главой городского округа Котельники Московской области распоряжения администрации городского округа Котельники Московской области о проведении внеплановой проверки;

2) согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица либо индивидуального предпринимателя, в случаях, предусмотренных настоящим административным регламентом;

3) уведомление проверяемого лица о проведении внеплановой проверки;

4) составление акта проверки и предписания об устранении выявленных нарушений;

5) в случае выявления нарушений требований земельного законодательства в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки направление копии акта проверки и предписания об устранении выявленных нарушений в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по городскому округу Котельники Московской области для рассмотрения и принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.9. Порядок оформления результатов проверок

3.9.1. По результатам проведенной проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах.

3.9.2. Типовая форма акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Минэкономразвития Российской Федерации от

30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (**Приложение № 3**).

3.9.3. В акте проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения администрации городского округа Котельники Московской области;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц органа муниципального земельного контроля, проводивших проверку;
- 5) наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц органа муниципального земельного контроля, проводивших проверку.

3.9.4. Акт проверки граждан должен содержать следующие необходимые сведения:

- 1) дата, номер, место и время составления акта;
- 2) время начала и окончания проверки;
- 3) фамилию, имя, отчество и должность лица, составившего акт проверки;
- 4) номер распоряжения администрации городского округа Котельники Московской области о проведении проверки;
- 5) данные о понятых, присутствующих при проведении проверки (при наличии);
- 6) данные о других лицах, присутствующих при проведении проверки (при наличии);
- 7) сведения о земельных участках, на которых проводится проверка;
- 8) сведения о лице, использующем проверяемый земельный участок;
- 9) выводы о результатах проведенной проверки, о выявленных нарушениях обязательных требований;
- 10) подписи все лиц, участвующих при проведении проверки.

Материалы проверки должны содержать документы, подтверждающие надлежащее извещение лица о месте и времени проведения проверки.

3.9.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти,

органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю.

При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.9.6. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.9.7. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.9.8. В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального земельного контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

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

- 1) фото - и видеоматериалы;
- 2) объяснения работников органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;
- 3) предписания об устранении выявленных нарушений;
- 4) иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

3.9.10. В целях обеспечения учета проводимых при осуществлении муниципального земельного контроля проверок, а также их результатов создается единый реестр проверок.

3.9.10.1. Информация о плановых и внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимых в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений включается в единый реестр проверок.

Порядок формирования и ведения единого реестра проверок при осуществлении муниципального земельного контроля устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 г. № 415.

3.9.10.2. Орган муниципального земельного контроля:

- 1) принимает организационно-распорядительные меры, предусматривающие определение должностных лиц органов муниципального контроля, уполномоченных на внесение информации в единый реестр проверок;
- 2) осуществляет внесение информации в единый реестр проверок;
- 3) несет ответственность за достоверность информации, внесенной в единый реестр проверок.

3.9.11. Результатом исполнения административного действия является:

- 1) оформление акта проверки в двух экземплярах;
- 2) вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 3) направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры) - в течение 5 рабочих дней со дня составления акта.

3.10. Принятие мер по выявленным нарушениям

3.10.1. Юридическим фактом - основанием для принятия решения о мерах по результатам проверки - является акт проверки, в котором в том числе должны быть отмечены выявленные нарушения обязательных требований.

3.10.2. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, органы муниципального контроля в течение 3 рабочих дней со дня

составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков нарушений в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора для рассмотрения и принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью муниципального инспектора органа муниципального контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа – на бумажном носителе.

3.10.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований органу государственной власти, органу местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину, в отношении которых проводилась проверка и в действиях, которых выявлено нарушение, должностное лицо органа муниципального контроля, проводивший проверку, в пределах своих полномочий, вместе с актом проверки обязан:

1) выдать предписание об устранении выявленного нарушения обязательных требований с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральным законодательством;

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;

3) при наличии действий (бездействий), образующих состав административных правонарушений, предусмотренных пунктом 1 статьи 19.4, статьи 19.4.1, пунктом 1 статьи 19.5, статьи 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составить протокол об административных правонарушениях.

В случае неисполнения проверяемым лицом обязанности по прибытию на проверку до окончания срока проверки, должностному лицу органа муниципального контроля необходимо принять меры по надлежащему повторному уведомлению проверяемого лица и по истечении сроков проверки составить акт проверки и протокол об административных правонарушениях.

3.10.4. Предписание об устранении выявленных нарушений является обязательным

для исполнения с момента его вручения лицу, в отношении которого оно вынесено, либо его уполномоченному представителю.

3.10.5. В случае неявки проверяемого лица или его уполномоченного представителя, если они извещены надлежащем образом, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствии. Копия протокола об административных правонарушениях направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

3.10.6. Протокол об административных правонарушениях, составленный за административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена пунктом 1 статьи 19.4, статьи 19.4.1, пунктом 1 статьи 19.5, статьи 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, с приложением материалов, направляется должностным лицом органа муниципального контроля мировому судье для применения мер административной ответственности к лицу, допустившему нарушение обязательных требований, в течение трех суток с момента его составления.

3.10.7. Результатом административной процедуры является выдача предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и составление протокола об административном правонарушении, при наличии действий (бездействий), образующих состав административных правонарушений, предусмотренных пунктом 1 статьи 19.4, статьи 19.4.1, пунктом 1 статьи 19.5, статьи 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за исполнением должностными лицами органа муниципального земельного контроля положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляет заместитель главы администрации городского округа Котельники Московской области, путем проведения еженедельных совещаний, а также согласования (визирования) проектов распоряжений администрации городского округа Котельники Московской области, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных действий.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения органом муниципального земельного контроля муниципальной функции осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов органа муниципального земельного контроля.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой городского округа Котельники Московской области. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением муниципальной функцией (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов органа муниципального земельного контроля при исполнении муниципальной функции.

4.4. Должностные лица несут персональную ответственность:

- 1) за совершение неправомερных действий (бездействие), связанных с выполнением должностных обязанностей;
- 2) за разглашение сведений, составляющих коммерческую и иную охраняемую законом тайну, полученных в процессе проверки.

4.5. Граждане, их объединения и организации в случае нарушения административного регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию городского округа Котельники Московской области.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решения администрации городского округа Котельники Московской области, её должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде в администрацию городского округа Котельники Московской области. Жалобы на решения заместителя главы администрации городского округа Котельники Московской области рассматриваются непосредственно главой городского округа Котельники Московской области.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа муниципального контроля, его должностного лица органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля, его должностного лица;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрации городского округа Котельники Московской области в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Котельники Московской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом органа муниципального контроля, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы, а также для отказа в ответе на жалобу, является:

1) получение письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и/или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

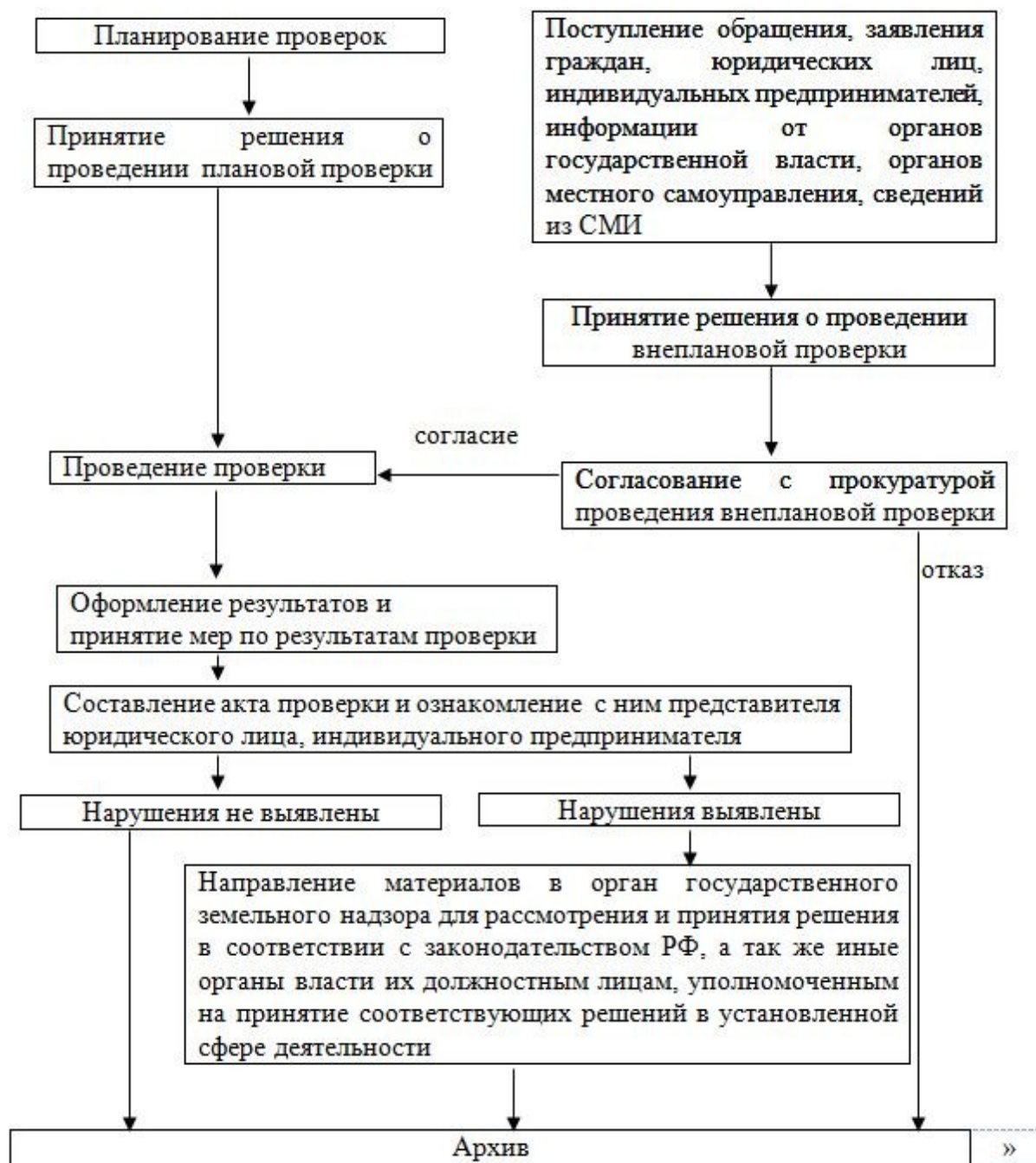
3) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение к должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4) обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель администрации городского округа Котельники Московской области, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема
Проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля

Приложение № 2
к административному регламенту

Типовая форма распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

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

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

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от " __ " _____ г. N _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

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

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

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

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

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

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

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

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

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

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

обязательным требованиям;

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

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

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

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

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

9. Правовые основания проведения проверки: _____

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

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

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

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение № 3
к административному регламенту

Типовая форма акта проверки органом государственного контроля (надзора),
органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального
предпринимателя согласно

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

_____ (место составления акта)

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

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора),
органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя
№ _____

По адресу/адресам: _____ (место проведения проверки)

На основании: _____

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

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

Дата и время проведения проверки:

"__" ____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность ____
"__" ____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность ____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,
обособленных структурных подразделений юридического лица или
при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя
по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

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

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

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

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

проверки: _____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки
с органами прокуратуры)

Лицо (а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено _____

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

(подпись проверяющего) _____

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение № 4
к административному регламенту

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

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

(Типовая форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

1. В соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

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

2. Основание проведения проверки: _____

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

3. Дата начала проведения проверки:

"__" _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

"__" _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является

[часть 12 статьи 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения: _____

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

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество

(в случае, если имеется)

М.П.

Дата и время составления документа: _____