АДМИНИСТРАЦИЯ

 АГАПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 15.06. 2012 г. №1136 с. Агаповка**

Об утверждении административного регламента

исполнения Управлением по имуществу и земельным

 отношениям муниципальной функции по осуществлению

муниципального земельного контроля за использованием

земель на территории Агаповского муниципального района

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Агаповского муниципального района, администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1) административный регламент исполнения Управлением по имуществу и земельным отношениям муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Агаповского муниципального района (приложение № 1);

2) блок-схему, отражающую административные процедуры при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Агаповского муниципального района (приложение № 2).

2. Организационно-правовому отделу администрации района (Куликова О.А.) разместить постановление на официальном сайте администрации Агаповского муниципального района.

3. Контроль выполнения данного постановления возложить на начальника Управления по имуществу и земельным отношениям Агаповского муниципального района (Ткачев А.А.)

Глава района Домбаев А.Н.

Исп. Сысуева Л.В.

Тел. 2-02-64

Приложение N 1

к постановлению администрации

 Агаповского муниципального района

от 15.06.2012 г. N 1136

Административный регламент

исполнения Управлением по имуществу и земельным отношениям

муниципальной функции по осуществлению

муниципального земельного контроля за использованием

земель на территории Агаповского муниципального района

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент исполнения Управлением по имуществу и земельным отношениям муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Агаповского муниципального района (далее - осуществление муниципального земельного контроля) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции.

II. СТАНДАРТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2. Исполнение муниципальной функции осуществляется Управлением по имуществу и земельным отношениям. В исполнении муниципальной функции участвуют:

1) Управление по имуществу и земельным отношениям (далее - УИЗО) - осуществляет полномочия органа муниципального земельного контроля; составляет планы проверок, подготавливает распоряжение о проведении проверки (приложение N 1 к административному регламенту), осуществляет плановые и внеплановые проверки, составляет акт проверки соблюдения земельного законодательства, взаимодействует с заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции, направляет материалы о признаках нарушения в органы, осуществляющие государственный земельный контроль; проводит мониторинг эффективности муниципального земельного контроля; осуществляет взаимодействие с Агаповским отделом Управления Федеральной Службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее – Управление Росреестра) согласно заключенного Соглашения о взаимодействии; осуществляет ведение Книги проверок соблюдения земельного законодательства;

В процессе осуществления муниципальной функции УИЗО взаимодействует:

1) с Управлением Росреестра - осуществляет проверку материалов о нарушении земельного законодательства, составленных по результатам проверок, составляет протокол об административном правонарушении, выносит определение о возвращении материалов проверки соблюдения земельного законодательства, выносит мотивированное определение об отказе в возбуждении административного дела; направляет нарушителям предписания об устранении нарушений земельного законодательства;

2) с органом прокуратуры Агаповского муниципального района - осуществляет согласование ежегодного плана проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля; вносит предложения руководителям органов муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок; осуществляет согласование заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя; обобщает поступившие от органов муниципального контроля ежегодные планы проведения плановых проверок для направления их в Генеральную прокуратуру РФ.

3. Субъекты земельного контроля

Лицами, осуществляющими земельный контроль, являются уполномоченные должностные лица Управления по имуществу и земельным отношениям - муниципальные служащие (муниципальные инспекторы) органа муниципального земельного контроля, указанные в решении Собрания депутатов Агаповского муниципального района. Муниципальный земельный контроль проводится в отношении деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также граждан по соблюдению ими требований по использованию земель на территории Агаповского муниципального района, установленных муниципальными правовыми актами администрацией Агаповского муниципального района.

4. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- составление акта проверки по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (приложение N 3 к административному регламенту);

- направление материалов проверки в Управление Росреестра (в случае выявления нарушений земельного законодательства);

- вручение уведомления о прибытии в территориальный отдел Управления Росреестра для проведения мероприятий по осуществлению госземконтроля (в случае выявления нарушений земельного законодательства);

- внесение сведений о проведении проверки в Книгу проверок соблюдения земельного законодательства.

5. Сроки осуществления муниципальной функции по проведению внеплановых проверок:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  | Наименование административной процедуры муниципальной функции  | Срок выполнения  |
| 1.  | Подготовка распоряжения администрации района о проведении внеплановой проверки,подготовка заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки  | 4 дня  |
| 2.  | Направление в орган прокуратуры заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки  | 1 день  |
| 3.  | Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки (кроме случаев, когда уведомление не предписано законом)  | Не позднее 24 часов до начала проведения проверки. При проведении внеплановой выездной проверки, проводимой в связи с необходимостью принятия неотложных мер, уведомление не требуется.  |
| 4.  | Осуществление внеплановой выездной проверки  | 20 рабочих дней (в исключительных случаях -продление не более чем на 20 рабочих дней)  |
| 5.  | Составление, согласование и направление акта проверки лицу, в отношении которого проводилась проверка, в орган прокуратурыи в соответствующий орган для привлечениялица к ответственности в соответствии с действующим законодательством (при необходимости)  | Непосредственно после проверки или через 3 дня (в случае отсутствия должностных лиц)  |
| 6.  | Направление в орган муниципального земельного контроля юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или гражданами, в отношении которых проводилась проверка, возражений в отношении акта проверки  | 15 дней  |

Сроки осуществления муниципальной функции по проведению плановых проверок:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  | Наименование административной процедуры муниципальной функции  | Срок выполнения  |
| 1.  | Подготовка и утверждение ежегодного планапроведения плановых проверок  | До 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок  |
| 2.  | Направление ежегодного плана проведения плановых проверок в орган прокуратуры  | До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок  |
| 3.  | Согласование ежегодного плана проверок с органом прокуратуры  | До 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок  |
| 4.  | Размещение информации о проведении плановых проверок на официальном сайте администрации района  | В течение 5 дней с момента утверждения ежегодного плана проверки  |
| 5.  | Подготовка распоряжения  о начале проведения плановой проверки  | 8 дней  |
| 6.  | Направление копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным письмом с уведомлением о вручении или иным доступным способом  | Не позднее 3 рабочих дней до начала проведения проверки  |
| 7.  | Осуществление плановой выездной проверки  | 20 рабочих дней (в исключительных случаях -продление не более чем на 20 рабочих дня)  |
| 8.  | Составление, согласование и направление акта проверки лицу, в отношении которого проводилась проверка, в орган прокуратурыи в соответствующий орган для привлечениялица к ответственности в соответствии с действующим законодательством (при необходимости)  | Непосредственно после проверки или через 3 дня (в случае отсутствия должностных лиц)  |
| 9.  | Направление в орган муниципального земельного контроля юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или гражданами, в отношении которых проводилась проверка, возражений в отношении акта проверки  | 15 дней  |

6. Правовые основания для исполнения муниципальной функции

Осуществление муниципального земельного контроля осуществляется в соответствии с:

1) Земельным кодексом Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 06.10.2003 г № 131 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294 "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

4) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"(в ред. Приказов Минэкономразвития РФ от 24.05.2010 N 199 ,от 30.09.2011 N 532;)

 5) Письмом Федерального агентства кадастра объектов недвижимости от 20 июля 2005 г. N ММ/0644 "О взаимодействии органов государственного земельного контроля с органами муниципального земельного контроля";

6) Уставом Агаповского муниципального района;

7) Решением Собрания депутатов Агаповского муниципального района от 02.06.2010 N 42 "Об организации муниципального контроля за использованием земель на территории Агаповского муниципального района";

 8) Соглашением о взаимодействии Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области и администрации Агаповского муниципального района в целях организации муниципального земельного контроля.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной функции может быть предоставлена:

1) непосредственно в УИЗО (с. Агаповка, ул. Дорожная, д. 32 А каб. № 7 – отдел земельных отношений. Тел. 8-35140-2-02-64);

2) на сайте администрации района;

3) по письменному обращению юридических лиц в УИЗО;

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной функции являются:

1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

2) четкость в изложении информации об административных процедурах;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

5) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

6) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

8. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование заявителей проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами отдела земельных отношений УИЗО при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка и процедуры проведения муниципального земельного контроля с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка специалистом называется наименование органа, фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут.

Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Специалист УИЗО, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в орган муниципального земельного контроля осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ направляется в письменном виде. Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения функции осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальнм сайте администрации Агаповского муниципального района в сети Интернет (www.agapovka.ru), а также устно при выездных встречах с населением.

Информирование и консультирование по исполнению муниципальной функции осуществляется безвозмездно.

9. Информация об осуществлении функции должна содержать сведения:

1) о субъектах, в отношении которых осуществляется функция;

2) ежегодный план проведения плановых проверок;

3) о правовых основаниях осуществления функции;

4) извлечения из нормативно-правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по осуществлению функции;

5) текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

6) блок-схемы и краткое описание порядка осуществления функции;

7) режим работы, адрес, график работы специалистов УИЗО, осуществляющих муниципальную функцию по земельному контролю;

8) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

9) о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в осуществлении муниципальной функции;

10) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

10. Организация и проведение плановой проверки

Для проведения плановой проверки специалист органа муниципального земельного контроля подготавливает ежегодный план проведения плановых проверок в отношении определенного круга лиц до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых 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 отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

Плановые проверки проводятся в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

После утверждения плана проверок начальником УИЗО или уполномоченным лицом специалист органа муниципального земельного контроля направляет ежегодный план проведения плановых проверок в орган прокуратуры в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок. Орган прокуратуры рассматривает ежегодный план проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителям органов муниципального земельного контроля о проведении совместных плановых проверок.

Орган муниципального земельного контроля рассматривает предложения органа прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в орган прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодные планы проведения плановых проверок.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований по использованию земель, установленных Земельным кодексом РФ, законами Челябинской области РФ, муниципальными правовыми актами Агаповского района.

 Плановые проверки проводятся в форме документарной или выездной проверки в порядке, установленном пунктами 12, 13 настоящего Регламента.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Ежегодный план проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Агаповского муниципального района либо иным доступным способом в течение 5 дней после его согласования с органом прокуратуры.

Ежегодный план проведения плановых проверок должен содержать следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

До начала проведения плановой проверки исполнитель органа муниципального земельного контроля подготавливает проект распоряжения о проведении плановой проверки за подписью руководителя УИЗО в течение 2 дней.

Специалист УИЗО уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки не позднее, чем в течение трех дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации района о проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

11. Организация и проведение внеплановой проверки

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований по использованию земель, установленных муниципальными правовыми актами Агаповского муниципального района, выполнение предписаний органа муниципального земельного контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной или выездной проверки в порядке, установленном пунктами 12, 13 настоящего Регламента.

Основания для проведения внеплановой проверки:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и требований по использованию земель, установленных муниципальными правовыми актами администрации Агаповского муниципального района;

2) поступление в органы муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации, 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), 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), безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) поступление в органы муниципального земельного контроля обращений и заявлений от органов государственной власти, и органов муниципальной власти с указанием на факты нарушения земельного законодательства.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о вышеназванных фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с Федеральным законом "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" подпункта 2 пункта 11 настоящего Регламента, органами муниципального земельного контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Для проведения внеплановой проверки при обнаружении оснований для проведения внеплановой проверки специалист УИЗО подготавливает распоряжение о проведении внеплановой проверки и заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, подготовленное по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (приложение N 2 к административному регламенту) в течение 1 дня.

Подписанное распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки с заявлением о согласовании направляется специалистом УИЗО в течение 1 дня заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя. К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в УИЗО.

В случае если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, направляется УИЗО в орган прокуратуры с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

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

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

О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются органом муниципального земельного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или гражданина причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

12. Административные процедуры при проведении выездной проверки

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения, а также состояние земель, используемых указанными лицами при осуществлении своей деятельности, и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований по использованию земель, установленных муниципальными правовыми актами администрации Агаповского муниципального района.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении, документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие использования земельного участка юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требованиям по использованию земель, установленным муниципальными правовыми актами администрации Агаповского муниципального района, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Проведению выездной проверки предшествует обязательное ознакомление (не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проверки) руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с постановлением администрации района о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальными инспекторами УИЗО. Одновременно с предъявлением служебных удостоверений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица или индивидуального предпринимателя вручаются под роспись заверенные печатью копии распоряжения УИЗО о проведении проверки. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица УИЗО обязаны представить информацию об органе муниципального земельного контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя должностные лица органа муниципального земельного контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный 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, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, подобным объектам.

Срок проведения выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального земельного контроля срок проведения выездной проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

13. Административные процедуры при проведении документарной проверки

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их права и обязанности по содержанию и использованию земельного участка, документы, связанные с исполнением ими обязательных требований и требований по использованию земель, установленных муниципальными правовыми актами администрации Агаповского муниципального района, исполнением предписаний органа муниципального земельного контроля.

Документарная проверка, проводимая УИЗО, проводится по месту нахождения органа муниципального земельного контроля.

Основанием проведения документарной проверки является распоряжение о проведении документарной проверки (плановой или внеплановой). Подготовка распоряжения администрации района осуществляется в соответствии с пп. 10, 11 настоящего регламента (в зависимости от вида проверки).

В процессе проведения документарной проверки муниципальными инспекторами УИЗО, в первую очередь, рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении руководителя органом муниципального земельного контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального земельного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении руководителя органа муниципального земельного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований по использованию земель, установленных муниципальными правовыми актами администрацией Агаповского муниципального района, муниципальный инспектор УИЗО направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос за подписью руководителя органа муниципального земельного контроля с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения УИЗО о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального земельного контроля указанные в запросе документы.

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.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального земельного контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального земельного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в УИЗО документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Муниципальные инспекторы УИЗО, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального земельного контроля установит признаки нарушения требований по использованию земель, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального земельного контроля вправе провести выездную проверку.

Срок проведения документарной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

14. Оформление результата проверки по муниципальному земельному контролю

Результаты проверок отражаются в акте проверки соблюдения земельного законодательства и в журнале учета проверок соблюдения земельного законодательства.

14.1. По результатам проверки муниципальными инспекторами органа муниципального земельного контроля составляется акт проверки по установленной форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (приложение N 3 к административному регламенту). В случае проведения выездной проверки в ходе проверки производятся необходимые обмеры, фотосъемка земельного участка и других объектов с приложением данной информации к акту проверки.

Акт оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. Совместно с актом проверки заявителю вручается уведомление о прибытии в территориальный отдел Управления Росреестра для проведения мероприятий по осуществлению госземконтроля. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо 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.

В случае если внеплановая проверка проводится в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, требуется согласование акта проверки с органами прокуратуры. Копия акта проверки направляется в орган прокуратуры в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае если внеплановая проверка проводится в отношении физического лица, не требуется согласования акта проверки с органами прокуратуры.

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

Орган муниципального земельного контроля направляет акты и полученные в ходе проверок материалы в Управление Росреестра в случае выявления признаков, указывающих на наличие административных правонарушений, ответственность за которые предусмотрена статьями 7.1, ч. 1 ст. 7.2, ст. 7.10, ст.ст. 8.5, 8.7, 8.8 Кодекса об административных правонарушениях РФ (далее - КоАП).

При обнаружении нарушений земельного законодательства, ответственность за которые не предусмотрена КоАП РФ, материалы об указанных нарушениях также подлежат передачи в Управление Росреестра.

Материалы проверок формируются следующим образом:

- оформляется обложка;

- составляется опись документов, находящихся в материалах проверки;

- материалы прошиваются;

- пронумеровываются листы.

При направлении актов проверок в Управление Росреестра в состав передаваемых материалов включаются имеющиеся в наличии:

- копии свидетельств о регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- свидетельства о присвоении ИНН;

- справки с банковскими реквизитами;

- документы, подтверждающие право пользования земельным участком;

- иная информация, подтверждающая нарушение земельного законодательства.

Материалы проверок направляются в Управление Росреестра сопроводительным письмом за подписью руководителя органа муниципального земельного контроля в срок не позднее 3 дней после проведения проверки.

Все составляемые в ходе проверки документы и иная информация регистрируются в типовой Книге проверок соблюдения земельного законодательства.

14.2. Орган муниципального земельного контроля обязан вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (приложение N 4 к административному регламенту).

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

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

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

15. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

Руководитель УИЗО осуществляет контроль за действиями специалистов органа муниципального земельного контроля, осуществляющих муниципальный земельный контроль, при проведении проверок. Специалисты УИЗО, осуществляющие земельный контроль, о проведенных проверках представляют ежеквартальный отчет.

Специалисты УИЗО, осуществляющие земельный контроль, проводят мониторинг эффективности муниципального контроля.

Специалисты органа муниципального земельного контроля УИЗО в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок соблюдения земельного законодательства несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

VI. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В НАСТОЯЩИЙ РЕГЛАМЕНТ

16. В случае изменения действующего законодательства РФ, регулирующего исполнение муниципальной функции, а также изменении условий предоставления муниципальной услуги в настоящий регламент вносятся изменения. Изменения в настоящий регламент вносятся в следующем порядке.

УИЗО осуществляет подготовку проекта изменений в регламент. Внесение изменений в регламент осуществляется в соответствии с установленным порядком согласования проектов муниципальных актов.

Изменения в регламент производятся путем принятия муниципального правового акта.

Начальник УИЗО Ткачев А.А.

Приложение № 1

к административному регламенту

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

 (наименование органа государственного контроля (надзора)

 или УИЗО)

 РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

 органа государственного контроля (надзора),

 УИЗО о проведении

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

 (плановой/внеплановой, документарной/выездной)

 юридического лица, индивидуального предпринимателя

 от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_

 1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (наименование юридического лица, фамилия, имя

 и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

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

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

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

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

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

 лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

 3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей

экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 должности привлекаемых к проведению проверки экспертов,

 представителей экспертных организаций с указанием реквизитов

 свидетельства об аккредитации и наименования органа

 по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

 4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 При установлении целей проводимой проверки указывается следующая

информация:

 а) в случае проведения плановой проверки:

 - ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок;

 б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

 - ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об

устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

 - ссылка на реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного

контроля (надзора), органы муниципального контроля;

 - ссылка на приказ (распоряжение) руководителя органа государственного

контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента

Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

 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:

 - ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и

т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

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

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

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

 5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

 соблюдение обязательных требований или требований, установленных

муниципальными правовыми актами;

 соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале

осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,

обязательным требованиям;

 выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора),

органов муниципального контроля;

 проведение мероприятий:

 по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда

животным, растениям, окружающей среде;

 по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и

техногенного характера;

 по обеспечению безопасности государства;

 по ликвидации последствий причинения такого вреда.

 6. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (не более 20 рабочих дней/

 50 часов/15 часов)

 К проведению проверки приступить

 с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Проверку окончить не позднее

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

 (ссылка на положение нормативного правового акта,

 в соответствии с которым осуществляется проверка;

 ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих

 требования, которые являются предметом проверки)

 8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю,

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

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

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

 9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по

контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки,

административных регламентов взаимодействия (при их наличии):

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

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

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

 (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

 (должность, фамилия, инициалы руководителя, (подпись, заверенная

 заместителя руководителя органа государственного печатью)

 контроля (надзора), органа муниципального

 контроля, издавшего распоряжение

 или приказ о проведении проверки)

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

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

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

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

 и должность должностного лица, непосредственно подготовившего

 проект распоряжения (приказа), контактный телефон,

 электронный адрес (при наличии))

Приложение № 2

к административному регламенту

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

 (наименование органа прокуратуры)

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

 (наименование органа

 государственного контроля (надзора),

 муниципального контроля

 с указанием юридического адреса)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о согласовании органом государственного контроля (надзора),

 органом муниципального контроля с органом прокуратуры

 проведения внеплановой выездной проверки юридического лица,

 индивидуального предпринимателя

 1. В соответствии со статьей 10 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 ИП,ИНН)

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),

УИЗО 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 3

к административному регламенту

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

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

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

 (время составления акта)

 АКТ ПРОВЕРКИ

 органом государственного контроля (надзора),

 органом муниципального контроля юридического лица,

 индивидуального предпринимателя

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

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

 (место проведения проверки)

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

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

 (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата),

 фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется),

 должность руководителя, заместителя руководителя органа

 государственного контроля (надзора), УИЗО,

 издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (наименование юридического лица, фамилия, имя

 и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

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

 (дней/часов)

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

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

 (наименование органа государственного контроля (надзора)

 или УИЗО)

 С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен:

 (заполняется при проведении выездной проверки)

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

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

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

 (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется),

 подпись, дата, время)

 Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании

проведения проверки:

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

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

 (заполняется в случае необходимости согласования проверки

 с органами прокуратуры)

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

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

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

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

 должность должностного лица (должностных лиц),

 проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию

 к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии,

 имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов

 и/или наименование экспертных организаций с указанием реквизитов

 свидетельства об аккредитации и наименования органа

 по аккредитации, выдавшего свидетельство)

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

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

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

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

 должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц)

 или уполномоченного представителя юридического лица,

 уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя,

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

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

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

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

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

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

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

 должность руководителя, иного должностного лица

 или уполномоченного представителя юридического лица,

 индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (подпись)

 Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

 (подпись уполномоченного

 должностного лица (лиц),

 проводившего проверку

Приложение № 4

к административному регламенту

 Журнал

 учета проверок юридического лица,

 индивидуального предпринимателя, проводимых

 органами государственного контроля (надзора),

 органами муниципального контроля

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

 (дата начала ведения журнала)

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

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

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

 (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество

 (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)

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

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

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

 (адрес (место нахождения) постоянно действующего

 исполнительного органа юридического лица/

 место жительства (место осуществления деятельности

 (если не совпадает с местом жительства)

 индивидуального предпринимателя)

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

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

 (государственный регистрационный номер записи

 о государственной регистрации юридического лица/

 индивидуального предпринимателя, идентификационный номер

 налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя);

 номер реестровой записи и дата включения сведений

 в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства

 (для субъектов малого или среднего предпринимательства))

 Ответственное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 должность лица (лиц), ответственного за ведение

 журнала учета проверок)

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

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

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

 руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

 Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П.

Сведения о проводимых проверках

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1  | Дата начала и окончания проверки  |  |
| 2  | Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах) |  |
| 3  | Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование УИЗО  |  |
| 4  | Дата и номер распоряжения или приказао проведении проверки  |  |
| 5  | Цель, задачи и предмет проверки  |  |
| 6  | Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: - со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: - с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)  |  |
| 7  | Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю |  |
| 8  | Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)  |  |
| 9  | Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений  |  |
| 10  | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку  |  |
| 11  | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки  |  |
| 12  | Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку  |  |

Приложение N 2

к постановлению администрации

Агаповского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

 ┌───────────────────┐ ┌────────────────────┐

 ┌───┤ Плановая проверка ├────┐ ┌────┤Внеплановая проверка├───┐

 │ └───────────────────┘ │ │ └────────────────────┘ │

 \/ \/ \/ \/

 ┌────────────────────┐ ┌───────────────────┐ ┌───────────────────┐

 │ выездная │ │ документарная │ │ выездная │

 └─────────┬──────────┘ └───────────────────┘ └───────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────┐ ┌───────────────────────┐ ┌───────────────────────┐

 До 15 │ Подготовка и │ │ Подготовка │ │Подготовка распоряжения│

 августа │ утверждение │ 2 │ распоряжения ├────1────┤УИЗО о │

 │ ежегодного плана │ дня │УИЗО о │ день │проведении внеплановой │

 └─────────┬──────────┘ │ проведении плановой │ │ проверки и письма в │

 \/ │ проверки │ │ прокуратуру │

 ┌────────────────────┐ └───────────┬───────────┘ └────────────┬──────────┘

 До 1 │Направление в орган │ \/ \/

 сентября │ прокуратуры для │ ┌────────────┐ ┌────────────┐

 │ согласования │ 1 дня │начальник УИЗО├──────1 день ────────начальник УИЗО│

 └─────────┬──────────┘ └─────┬──────┘ └────────────┘

 \/ \/ \/

 ┌────────────────────┐

 │ Оформление органом │

 До 1 │ прокуратуры │

 октября │ предложений по │

 │проведению проверок │ \/ \/

 │(при необходимости) │

 └─────────┬──────────┘

 \/

 │Направление в орган │

 │ прокуратуры │ \/ \/

 До 1 │ежегодного плана для│ ┌───────────────────┐ ┌───────────────────┐

 ноября │ согласования с │ │Направление в орган│ │Направление в орган│

 │ учетом предложений │ 1 день │ прокуратуры для ├────1 день────┤ прокуратуры для │

 │ (при поступлении │ │ согласования │ │ согласования │

 │ предложений) │ └─────────┬─────────┘ └─────────┬─────────┘

 └─────────┬──────────┘ \/ \/

 \/ ┌────────────┐ ┌────────────┐

 ┌────────────────────┐ │Направление │ │Направление │

 В течение │ Опубликование │ За 3 дня │ копии │ За 24 часа │ копии │

 5 дней с │ ежегодного плана │ до начала │распоряжения├───────до начала──────┤распоряжения│

 момента │ проверок │ проверки │юр. лицу, ИП│ проверки │юр. лицу, ИП│

утвержд-ия └─────────┬──────────┘ └──────┬─────┘ └─────┬──────┘

 \/ \/ \/

 ┌────────────────────┐ ┌───────────────────┐ 20 дней (при ┌───────────────────┐

 │ Подготовка │ │Проведение проверки│ продлении + │Проведение проверки│

 │ рапсоряжения └ ─────────┬─────────┘ 20 дней) └─────────┬─────────┘

 2 дня │УИЗО │ \/ \/

 │ о проведении │ ┌───────────────────┐ ┌───────────────────┐

 │ плановой проверки │ │ Запрос о │ │ Оформление акта │

 └─────────┬──────────┘ │ предоставлении │ │ проверки, │

 \/ │ документов │ 3 дня │ направление акта │

 ┌──────────┐ └─────────┬─────────┘ │ юр. лицу, ИП, в │

 2 дня начальник УИЗО│ \/ │орган прокуратуры, │

 └────┬─────┘ ┌───────────────────┐ │ в Росреестр │

 \/ 10 дней │Получение ответа на│ └───────────────────┘

 ┌─────────────────┐ │ запрос │

 └─────────┬─────────┘

 │ УИЗО \/

 └───────┬─────────┘ ┌───────────────────┐

 \/ │ Запрос об │

 │ устранении │

 │ несоответствия │

 │ в документах │

 └─────────┬─────────┘

 \/

 \/ ┌───────────────────┐

 10 дней │ Получение ответа │

 │ на запрос │

 └─────────┬─────────┘

 \/ \/

 ┌────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

 За 3 дня │ Направление копии │ │ Оформление акта │

 до начала │ распоряжения юр. │ 3 дня │проверки, направление│

 проверки │ лицу, ИП │ │ акта юр. лицу, ИП, │

 └─────────┬──────────┘ │ в орган прокуратуры,│

 \/ │ в Росреестр │

 ┌────────────────┐ └─────────────────────┘

20 дней (при │ Проведение │

 продлении + │ проверки │

 20 дней) └───────┬────────┘

 \/

 ┌─────────────────────┐

 │ Оформление акта │

 │проверки, направление│

 3 дня │ акта юр. лицу, ИП, │

 │в орган прокуратуры, │

 │ в Росреестр │

 └─────────────────────┘