

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ



МЭР ГОРОДА ТЫНДЫ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.08.2009

№ 1609

г.Тында

Об утверждении административного регламента  
«О муниципальном земельном контроле за  
использованием земель на территории  
муниципального образования города Тынды»

В соответствии с Законом о введении в действие Земельного Кодекса № 137 – ФЗ от 25.10.2001 г., Земельным Кодексом от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ, Федеральным Законом РФ от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент о муниципальном земельном контроле за использованием земель на территории муниципального образования города Тынды (прилагается).
2. Настоящий регламент вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Авангард», за исключением п. 3.2.3 прилагаемого регламента.
3. П. 3.2.3 прилагаемого регламента вступает в силу с 01.01.2010 г
4. Отменить постановление Мэра от 16.07.2009 г. № 1502 «Об утверждении Положения «О муниципальном земельном контроле за использованием земель на территории муниципального образования города Тынды»
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Мэра по строительству Г. Н. Столбовского

*Юлия Верна*

*г.ч. специалист отдела  
контроля, кадровый  
поиск и работа с  
обращением граждан  
12.08.2009*



*М.Б.Шульц*

М.Б.Шульц

*М.В.Андреев*

Утверждено постановлением  
Мэра г. Тынды  
от 05.08 2009 N 1609

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
О МУНИЦИПАЛЬНОМ ЗЕМЕЛЬНОМ КОНТРОЛЕ  
ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗЕМЕЛЬ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
г. ТЫНДЫ**

**1. Общие положения**

1.1. Регламент о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования г. Тынды устанавливает порядок осуществления муниципального земельного контроля использования земель на территории муниципального образования г. Тынды (далее - муниципальный земельный контроль).

Настоящий Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом № 294-ФЗ от 26.12.2008 г. «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Муниципальный земельный контроль обеспечивает соблюдение всеми организациями независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, а также физическими лицами требований земельного законодательства в части использования земель.

1.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется Муниципальным учреждением Комитетом по управлению муниципальным имуществом г. Тынды (далее орган муниципального контроля) с привлечением специалистов Администрации города, в том числе отдел архитектуры и градостроительства, юридический отдел, отдел ЖКХ, отдел организационного обеспечения и взаимодействия с общественными организациями, а так же иными специально уполномоченными муниципальными органами в соответствии с их полномочиями.

1.4. Организационное руководство в сфере деятельности осуществления муниципального земельного контроля осуществляется Комиссией по муниципальному земельному контролю, эффективности управления, использованию, инвентаризации земель на территории муниципального образования г. Тынды, состав которого утверждается постановлением Мэра.

1.5. В случаях, не урегулированных настоящим Регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

**2. Основные направления муниципального земельного контроля и функции органов, осуществляющих муниципальный земельный контроль**

2.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с действующим законодательством по следующим направлениям:

2.1.1. выявление и предупреждение земельных правонарушений, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

2.1.2. принятие мер к устранению нарушений земельного законодательства в части эффективного использования земель;

2.1.3. осуществление контроля за исполнением действующих нормативных правовых актов органов местного самоуправления г. Тынды, регулирующих земельные отношения;

2.1.4. участие в подготовке нормативных актов, касающихся использования земель;

2.1.5. внесение в установленном порядке предложений о консервации деградированных и загрязненных земель, дальнейшее использование которых может привести к угрозе жизни и здоровью человека, чрезвычайным ситуациям, катастрофам, разрушению историко-культурного наследия и природных ландшафтов, негативным экологическим последствиям и загрязнению сельскохозяйственной продукции и водных источников;

2.1.6. информирование населения об эффективности использования и принимаемых мерах по контролю использования земель.

2.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется за:

2.2.1. использованием земель по целевому назначению;

2.2.2. соблюдением порядка занятия земельных участков, исключая занятия земельных участков или использования их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на землю;

2.2.3. соблюдением порядка переустройства права пользования землей;

2.2.4. соблюдением порядка предоставления сведений о состоянии земель;

2.2.5. своевременным выполнением обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению или по их рекультивации после завершения разработки общераспространенных полезных ископаемых, строительных, мелиоративных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных нужд;

2.2.6. использованием земель по целевому назначению;

2.2.7. своевременным возвратом земель, предоставленных на условиях аренды;

- 2.2.8 соблюдением юридическими и физическими лицами сроков освоения земельных участков;
- 2.2.9 исполнением предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений;
- 2.2.10 выполнением требований о наличии и сохранности межевых знаков границ земельных участков;
- 2.2.11 выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования земель.

### 3. Порядок проведения муниципального земельного контроля

3.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок, которые в свою очередь подразделяются на документарные и выездные проверки.

3.2. Плановые проверки в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя проводятся не чаще одного раза в три года либо в иные сроки установленные в соответствии с законодательством. Для физических лиц – один раз в один год.

#### 3.2.1 Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается руководителем МУ КУМИ

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- а. наименования юридических лиц, фамилии, имени, отчества индивидуальных предпринимателей и физических лиц (далее Юридические лица) деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- б. цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- в. дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- г. наименование органа муниципального контроля. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.2 Утвержденный руководителем МУ КУМИ ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации г. Тынды в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

3.2.3 В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, органы муниципального контроля направляют в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок с учетом положений Федерального закона "О прокуратуре Российской Федерации".

3.2.4 О проведении плановой проверки юридические лица уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.5 Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно п. 3.4 и п. 3.5 настоящего Положения.

3.3. Основанием для проведения внеплановой проверки для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

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

2) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

3) обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 3.3 настоящего Положения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

#### 3.3.1 Внеплановая проверка для физических лиц проводится:

а. в случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие земельных правонарушений;

б. в случае получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушения земельного законодательства.

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

В день подписания распоряжения (Приложение № 1) руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого и среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей заявление (Приложение № 2) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. Типовая форма заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки органом

муниципального контроля органом прокуратуры устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого и среднего предпринимательства и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 3.4. Документарная проверка (плановая и внеплановая)

3.4.1 Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридических лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, личность, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

3.4.2 Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном п. 4 настоящего Регламента, и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.4.3 В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридических лиц, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, представленные в порядке акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридических лиц, муниципального контроля.

3.4.4 В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическими лицами обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

3.4.5 В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо обязано направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

3.4.6 Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью юридического лица и индивидуального предпринимателя его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Для физических лиц просто копии.

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

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

3.4.9 Юридические лица, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах вправе дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.10 Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического 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 контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

3.4.11 При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

#### 3.5 Выездная проверка

3.5.1 Предметом выездной проверки является соблюдение всеми организациями независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, а также физическими лицами требований земельного законодательства в части использования земель и принимаемые меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

3.5.3 О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в п.п. 2 п. 3.3 настоящего регламента юридические лица уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридических лиц;

2) оценить соответствие деятельности юридических лиц обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.5 Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления юридического лица или его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя органа муниципального контроля 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.

3.5.6 Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального 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 используемое юридическим лицом, при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

4 Проверки по муниципальному земельному контролю в отношении юридических лиц проводятся на основании распоряжений МУ КУМИ г. Тынды.

4.1 В распоряжении руководителя органа муниципального контроля указываются:

- 1) наименование органа 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 лица и физического лица проверка которых проводится;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

4.2 Заверенные печатью копии распоряжения руководителя, органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах в целях подтверждения своих полномочий.

4.3 По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, при осуществлении деятельности.

5. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт (Приложение № 3) по установленной форме в двух экземплярах.

5.1 В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения или приказа руководителя, органа муниципального контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя и физического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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 юридического лица, 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 юридического лица указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

5.2 К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

5.3 Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, 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 контроля.

5.4 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.

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

5.6 Юридическое лицо, проверка которого проводилась, 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 соответствующий орган муниципального 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, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

6. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и технического характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

6.1 В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

7. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя органа муниципального контроля;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (Приложение № 4).

#### 8. Ответственность органа муниципального контроля, их должностных лиц при проведении проверки

Орган муниципального контроля, их должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 9. Права юридического лица при проведении проверки

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, его уполномоченный представитель при проведении проверки 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 настоящим Федеральным законом;

3) 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 контроля;

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

10) Лица, препятствующие проведению мероприятий по муниципальному земельному контролю, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В \_\_\_\_\_  
 (наименование органа прокуратуры)  
 от \_\_\_\_\_  
 (наименование органа муниципального  
 контроля с указанием юридического  
 адреса)

(Типовая форма)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящихся к субъектам малого или среднего предпринимательства

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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное 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; номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: \_\_\_\_\_

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")

Дата начала проведения проверки: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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 муниципального контроля")

Приложения: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(копия распоряжения руководителя, 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: \_\_\_\_\_



Приложение 3

(место составления акта)  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

(Типовая форма)

АКТ ПРОВЕРКИ  
органом муниципального  
контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица  
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, органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

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

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

Акт составлен: \_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)  
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: \_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

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

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

В ходе проведения проверки:

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

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

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

нарушений не выявлено

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

(подпись проверяющего)

уполномоченного

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

представителя)

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

(подпись проверяющего)

уполномоченного

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физ. лица его

представителя)

Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), получил(а):

копию акта со всеми приложениями

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физ. Лица его

уполномоченного

представителя)

" " 20 г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

**Журнал**  
 учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,  
 физического лица проводимых органами муниципального контроля

\_\_\_\_\_ (дата начала ведения Журнала)

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(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) паспортные данные для физ. лица)

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 (для субъектов малого и среднего предпринимательства, в часах)	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	

6	Вид проверки (плановая или внеплановая): для плановой проверки - ссылка на ежегодный план проведения проверок; для внеплановой проверки в отношении субъектов малого или среднего предпринимательства - дата и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки	
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	