  
Администрация Есаульского сельского поселения  
Сосновского муниципального района Челябинской области

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

---

от «03» марта 2016 г. № 19  
пос. Есаульский

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Есаульского сельского поселения

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Есаульского сельского поселения (Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене газеты «Сосновская нива» и разместить на официальном сайте администрации Есаульского сельского поселения в сети «Интернет» (esaulskoe.eps74.ru).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
4. Постановление №86 от 26.11.2014 года «Об утверждении Административного регламента проведения проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля должностными лицами Администрации Есаульского сельского поселения» считать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Есаульского сельского поселения



С.А.Подивиллов

**Административный регламент  
исполнения муниципальной функции по осуществлению  
муниципального земельного контроля на территории  
Есаульского сельского поселения**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Есаульского сельского поселения (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок использования и охраны земель, защиты прав участников земельных отношений и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

2. Муниципальную функцию по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Есаульского сельского поселения (далее - муниципальная функция) исполняет Администрация Есаульского сельского поселения (далее - Администрация).

Муниципальный земельный контроль осуществляет работник Администрации в соответствии со своей должностной инструкцией (далее - работник Администрации).

При осуществлении функции муниципального земельного контроля работник Администрации взаимодействует с:

- 1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области;
- 2) природоохранными, правоохранительными и другими территориальными органами исполнительной власти Российской Федерации и Челябинской области, осуществляющими деятельность на территории Сосновского муниципального района и Челябинской области;
- 3) предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами.

3. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с:

- 1) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 3) Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

4. Функция муниципального земельного контроля осуществляется в отношении организаций независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальных предпринимателей, граждан, являющихся собственниками, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных

участков, расположенных на территории Есаульского сельского поселения.

Объектом муниципального земельного контроля являются земли и земельные участки на территории Есаульского сельского поселения, за исключением тех, земельный контроль деятельности которых отнесен к компетенции федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Челябинской области.

5. Работник Администрации при выполнении возложенных на него обязанностей имеет право:

1) посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении соответствующего приказа руководителя Администрации о проведении проверки, организации и объекты, обследовать земельные участки;

2) составлять акт проверки в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента с обязательным ознакомлением с актом лиц, в отношении которых проводилась проверка;

3) привлекать специалистов для проведения обследований, экспертиз;

4) запрашивать и получать в установленном порядке материалы, необходимые для осуществления его деятельности;

5) направлять материалы о выявленных нарушениях в соответствующие органы.

6. Работник Администрации при выполнении возложенных на него обязанностей не вправе:

1) препятствовать представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю либо гражданину, в отношении которых проводится проверка, присутствовать при проведении проверки;

2) требовать предоставления документов, иных материалов, не относящихся к предмету проверки, изымать оригиналы документов;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по земельному контролю.

8) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

7. Работник Администрации обязан:

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, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа Администрации в соответствии с ее целями;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии приказа Администрации, а в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, тяжесть нарушений, их потенциальную опасность для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина 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, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина ознакомить их с положениями административных регламентов, в соответствии с которыми проводится проверка;

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

14) принимать в пределах своих полномочий необходимые меры по устранению выявленных земельных правонарушений;

15) проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению земельных правонарушений;

16) оперативно рассматривать поступившие заявления и сообщения о нарушениях в использовании земель и принимать меры;

17) строго выполнять требования законодательства по защите прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю;

18) разъяснять лицам, виновным в совершении земельных правонарушений, их права и обязанности;

19) выполнять иные обязанности, предусмотренные статьей 18 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

20) принимать в пределах своих полномочий необходимые меры по устранению выявленных земельных правонарушений;

8. Представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от работника Администрации информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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 работника Администрации;

4) обжаловать действия (бездействие) работника Администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

9. Обязанности руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки:

1) присутствовать лично либо обеспечить присутствие уполномоченного представителя при проведении проверки;

2) исполнять в установленный срок предписание работника Администрации об устранении нарушения земельного законодательства.

10. Результатом исполнения муниципальной функции по контролю является выявление признаков нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, регулирующими земельные отношения на территории Есаульского сельского поселения, или установление отсутствия таких признаков.

При обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, материалы направляются в уполномоченные органы для

рассмотрения и принятия административных мер.

## II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

11. Администрация располагается в здании администрации Есаульского сельского поселения по адресу: 456530, Челябинская область, Сосновский район, п.Есаульский, ул.Ленина,д.126, тел.: 8 (35144) 97-2-95.

Официальный сайт администрации Есаульского сельского поселения в сети Интернет: [www.esaulskoe.eps74.ru](http://www.esaulskoe.eps74.ru).

Адреса электронной почты Администрации(e-mail): [sp\\_esaulskoe@chelsosna.ru](mailto:sp_esaulskoe@chelsosna.ru); [esaulskoesp@mail.ru](mailto:esaulskoesp@mail.ru).

График работы: с понедельника по пятницу: с 9-00 до 17-00.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Понедельник и пятница – неприемные дни.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Прием граждан осуществляется в выделенных для этих целей помещениях. Для ожидания и приема граждан, заполнения необходимых для исполнения муниципальной функции документов отводятся места, оборудованные столами, стульями для возможности оформления документов.

12. Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Публичное информирование включает в себя размещение информации о правилах исполнения муниципальной функции на официальном сайте администрации поселения в сети Интернет.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме. Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приеме и по телефону.

Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 20 минут, а индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение посредством почтового отправления, а также по электронной почте.

13. Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

14. Срок исполнения муниципальной функции не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Продолжительность проверки лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами, не должна превышать один месяц. В исключительных случаях приказом руководителя Администрации срок проверки может быть продлен, но не более чем на один месяц.

Срок проведения проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, на основании мотивированных предложений работника Администрации, проводящего проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Администрации, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

15. Обращения или заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие информации о фактах нарушения земельного законодательства, не являются основанием для исполнения муниципальной функции.

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

16. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры (Приложение N 1):

- 1) принятие решения о проведении плановой проверки;
- 2) принятие решения о проведении внеплановой проверки;
- 3) документарная проверка;
- 4) выездная проверка;
- 5) порядок организации проверки;
- 6) порядок оформления результатов проверки;
- 7) меры, принимаемые работником Администрации в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

17. Принятие решения о проведении плановой проверки.

17.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

17.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых постановлением Администрацией ежегодных планов проведения плановых проверок:

- плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- плана проведения плановых проверок соблюдения гражданами земельного законодательства;

17.3. 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) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

17.4. Наряду с основаниями, указанными в пункте 17.2 настоящего Административного регламента, основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является:

- 1) истечение двух лет с момента проведения последней плановой проверки гражданина;
- 2) истечение трех лет с момента проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

выездной проверки.

17.6. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются работником Администрации не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа Администрации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

17.7. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), органов государственной власти, органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, граждан, обладающих правами (использующих) на земельные участки, расположенные в границах Есаульского сельского поселения, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), органов государственной власти, органов местного самоуправления или места жительства индивидуальных предпринимателей, граждан и места фактического осуществления индивидуальными предпринимателями своей деятельности, а также места нахождения объектов земельных отношений (земельных участков);

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

17.8. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок, согласованные территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора, в прокуратуру Сосновского района

17.9. В случае внесения органом прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок орган муниципального контроля рассматривает поступившие предложения и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Сосновского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

17.10. Утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Есаульское сельское поселение в сети "Интернет" в срок до 31 декабря текущего календарного года после размещения на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети "Интернет" ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.

18. Принятие решения о проведении внеплановой проверки.

18.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний Администрации, 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.



18.2. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

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

2) поступление в администрацию поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

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

18.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 18.2 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

18.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в частях "а" и "б" подпункта 2 пункта 18.2 настоящего Административного регламента, после согласования с прокуратурой Сосновского района.

18.6. Типовая форма заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя с прокуратурой Сосновского района устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

18.7. Порядок согласования проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение прокуратурой Сосновского района для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

18.8. В день подписания приказа Администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения работник Администрации направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или доставляет лично в прокуратуру Сосновского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа Администрации о

проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

18.9. Основаниями для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки являются:

1) отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с требованиями пункта 18.2 настоящего Административного регламента;

3) несоблюдение требований, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", к оформлению приказа Администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

4) осуществление проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации;

5) несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям Администрации;

6) проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами государственного (муниципального) контроля.

18.10. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Администрацией предписания.

18.11. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 ст.10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

18.12. В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

18.13. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подп.2 п.18.2 настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

#### 19. Документарная проверка (плановая, внеплановая).

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

19.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения Администрации.

19.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, работник Администрации направляет в адрес лица, в отношении которого проводится проверка, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Главы Администрации о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

19.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в адрес Администрации указанные в запросе документы.

19.5. 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, гражданина. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

19.6. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

19.7. При проведении документарной проверки работник Администрации не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены

Администрацией от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

## 20. Выездная проверка (плановая, внеплановая).

20.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности земельных участков, а также принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

20.4. Выездная проверка начинается с обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с приказом Администрации о проведении 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.

20.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин обязаны предоставить работнику Администрации, проводящему 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 на используемый земельный участок.

20.6. К проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина Администрация может привлекать экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц.

## 21. Порядок организации проверки.

21.1. Проверка проводится на основании приказа Администрации, типовая форма которого устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Проверка может проводиться только работником Администрации, указанным в приказе Администрации.

21.2. В приказе Администрации указываются:

- 1) наименование органа муниципального земельного контроля;
- 2) фамилия, имя, отчество, должность работника Администрации, а также фамилии, имена, отчества привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем, гражданином;
- 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) наименование административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

21.3. Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю расходов производится в порядке и в размерах, которые установлены Правительством Российской Федерации.

21.4. Работник Администрации в случае ненадлежащего исполнения соответствующих функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.5. Председатель Администрации осуществляет контроль за исполнением работником Администрации служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения им служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении такого работника.

21.6. О мерах, принятых в отношении виновного в нарушении законодательства Российской Федерации должностного лица, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Администрация обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

21.7. Результаты проверки, проведенной работником Администрации с грубым нарушением установленных Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене вышестоящим органом государственного контроля (надзора) или судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

22. Порядок оформления результатов проверки.

22.1. По результатам проверки работник Администрации, проводивший проверку, составляет акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

22.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер приказа органа муниципального контроля;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, проводившего проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований 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, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, 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, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подпись работника Администрации, проводившего проверку.

22.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, гражданина, 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.

22.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, 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 Администрации.

22.5. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех

рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

22.6. 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.

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

22.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

22.9. В журнале учета проверок работник Администрации осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую 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 фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, проводящего проверку, его подпись.

22.10. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

22.12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка которых 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 Администрацию 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, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию.

23. Меры, принимаемые работником Администрации в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки:

23.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, работник Администрации, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и

юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

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

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

24. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляет председатель Администрации.

25. Контроль полноты и качества проведения муниципального земельного контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав лиц, в отношении которых проводилась проверка, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работника Администрации, ответственного за проведение муниципального земельного контроля.

26. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав лиц, в отношении которых проводилась проверка в рамках муниципального земельного контроля, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Проведение проверок может носить плановый и внеплановый характер (по конкретному обращению лица, в отношении которого проводилась проверка в рамках муниципального земельного контроля).

28. Персональная ответственность работника Администрации при осуществлении муниципального земельного контроля устанавливается в его должностной инструкции.

29. Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) в судебные органы.



V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц

30. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом лицо, в отношении которого проводилась проверка, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию.

31. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются принятые решения и действия (бездействие) работника Администрации, осуществляющего муниципальную функцию.

32. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию (Приложение N 4). Жалоба может быть направлена по почте, а также быть принята при личном приеме заявителя.

33. Жалобы рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

34. В письменной жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа муниципального контроля, полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

35. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка которых проводилась, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

36. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 (тридцать) дней с уведомлением об этом лица, в отношении которого проводилась проверка.

37. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

38. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

1) при получении письменного обращения, в котором не указаны наименование юридического лица, фамилия индивидуального предпринимателя, гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

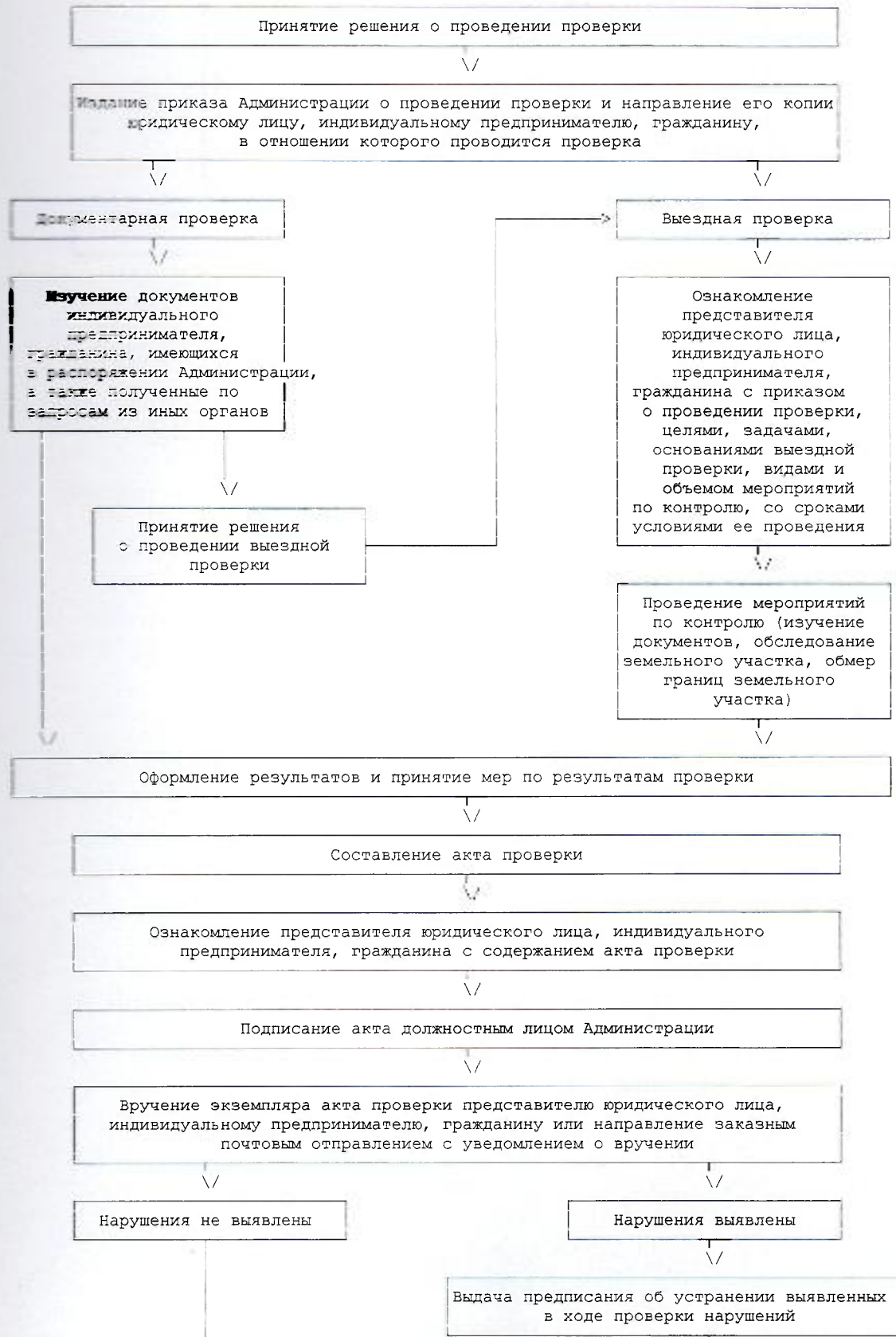
2) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника Администрации, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить

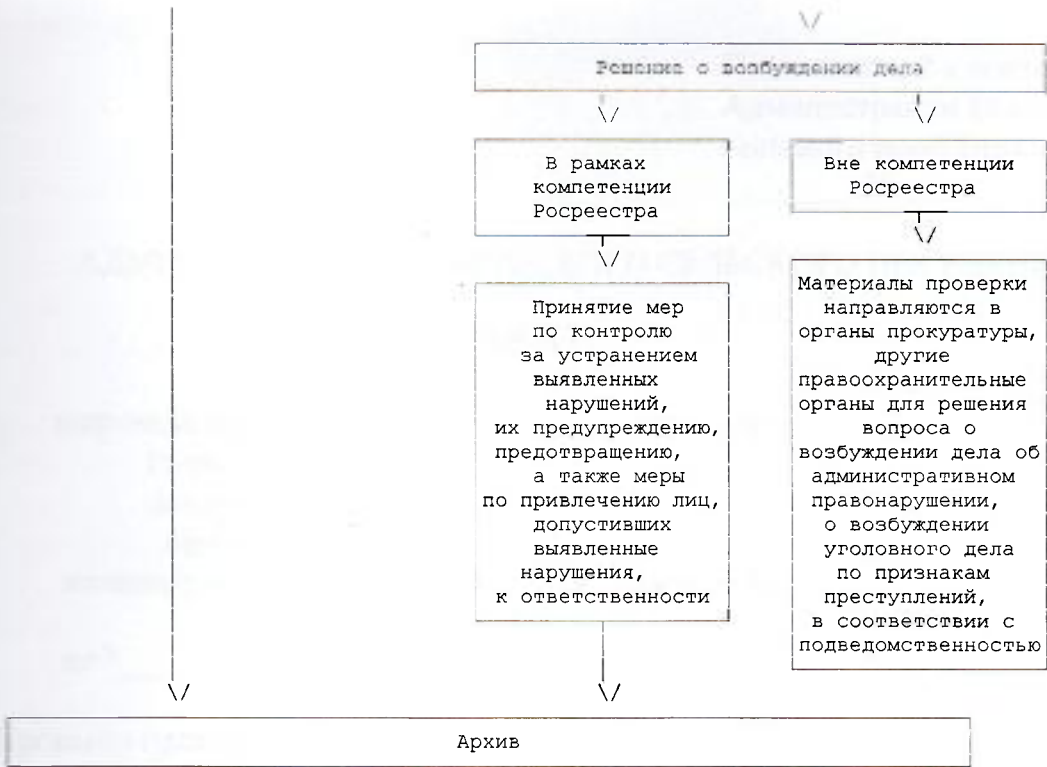
**обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;**

3) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на **обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Администрация, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается** лицу, направившему обращение, если почтовый адрес поддается прочтению;

4) если в письменном обращении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми **обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, работник Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления. О данном решении работник Администрации письменно уведомляет** лицо, направившее обращение.

Блок-схема  
исполнения муниципальной функции по осуществлению  
муниципального земельного контроля на территории  
Есаульского сельского поселения





АДМИНИСТРАЦИЯ ЕСАУЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПРИКАЗ

о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой,  
документарной/выездной)  
юридического лица,  
индивидуального предпринимателя, гражданина

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя,  
отчество индивидуального предпринимателя, гражданина)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

(юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя,  
гражданина и место фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного  
лица, уполномоченного на проведение проверки)

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

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

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая  
информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:
  - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
  - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
  - реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы муниципального контроля;
  - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках контроля за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

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

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):  
 соблюдение обязательных требований или требований, установленных  
**муниципальными** правовыми актами;  
 выполнение ранее выданных предписаний;  
 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.
7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

**К** проведению проверки приступить

с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю,  
**необходимые** для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

10. Перечень административных регламентов по осуществлению  
**муниципального** земельного контроля:

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя,  
 заместителя руководителя, издавшего  
 приказ о проведении проверки)

\_\_\_\_\_  
 (подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица,  
**непосредственно** подготовившего проект приказа, контактный телефон)

Приложение 3 постановлению  
Администрации Есаульского  
сельского поселения  
\_\_\_\_\_ . 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАЦИЯ ЕСАУЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

в Есаульском " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место составления акта) (дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ  
юридического лица,  
индивидуального предпринимателя, гражданина  
N \_\_\_\_\_

По адресу: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя,  
отчество индивидуального предпринимателя, гражданина)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

С \_\_\_\_\_ приказом о проведении проверки ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

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

\_\_\_\_\_ (заполняется в случае необходимости согласования проверки  
с органами прокуратуры)

Лицо, проводившее проверку: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность руководителя юридического лица,  
индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченного  
представителя, присутствовавших при проведении проверки)

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 ранее выданных предписаний (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:

(подпись проверяющего) \_\_\_\_\_ (подпись руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля отсутствует:

(подпись проверяющего) \_\_\_\_\_ (подпись руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, или их уполномоченного представителя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица, проводившего проверку)



Приложение 4 к постановлению  
Администрации Есаульского  
сельского поселения

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Главе Есаульского сельского поселения

от \_\_\_\_\_

почтовый адрес \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА  
НА НЕПРАВОМЕРНЫЕ ДЕЙСТВИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**Прошу** принять жалобу на неправомерные действия

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)  
состоящую \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ следующем:

\_\_\_\_\_ (указать причины жалобы, дату и т.д.)  
\_\_\_\_\_

**В** подтверждение вышеизложенного предлагаю следующие документы:

- 1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись)

Жалобу принял:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)