АДМИНИСТРАЦИЯ
БАКАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.03.2011 г. № 16
г. Бакал

«Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории Бакальского городского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Бакальского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «О муниципальном земельном контроле» на территории Бакальского городского поселения.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела земельных и имущественных отношений администрации Бакальского городского поселения Прокудину Э.А.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Горняк Бакала».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в газете «Горняк Бакала».

Глава Бакальского
Городского поселения А.В.Медведев

УТВЕРЖДЕНО:
Постановлением главы администрации
Бакальского городского поселения
№ 16 от 05.03.2011 г

ПОЛОЖЕНИЕ
О МУНИЦИПАЛЬНОМ ЗЕМЕЛЬНОМ КОНТРОЛЕ
на территории Бакальского городского поселения.

1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления муниципального контроля за использованием земель, за соблюдением земельного законодательства, требований по охране и использованию земель, в том числе муниципального контроля за воспроизводством плодородия земель сельскохозяйственного назначения, организациями независимо от организационно-правовой формы, их руководителями, должностными лицами, а также гражданами.

2. Муниципальный контроль за использованием земель на территории муниципального образования осуществляется постоянно, в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, в соответствии с планами, утвержденными в установленном порядке, на основании распоряжения руководителя (заместителя) органа муниципального контроля (далее главы муниципального образования), с соблюдением прав и законных интересов организаций и граждан.

3. Муниципальный земельный контроль - осуществляемый органами местного самоуправления или уполномоченными ими органами муниципальный контроль за использованием земель на территории муниципального образования.

Орган местного самоуправления или специально уполномоченный им орган, осуществляющий муниципальный земельный контроль, (далее – орган муниципального земельного контроля) – орган, наделенный полномочиями на решение вопросов местного значения и не входящий в систему органов государственной власти.

Уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля лицо (далее – муниципальный инспектор) - должностное лицо, специалист органа муниципального земельного контроля, осуществляющий муниципальный земельный контроль.

Проверка соблюдения земельного законодательства, (в рамках осуществления муниципального земельного контроля) – совокупность действий должностных лиц, наделенных полномочиями по осуществлению муниципального контроля, связанных с проведением проверки соблюдения юридическими и физическими лицами требований земельного и закреплением результатов проверки в форме акта проверки соблюдения земельного законодательства и приложений к нему.

4. Проведение проверок осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской федерации об административных нарушениях (далее КоАП);

Федеральным законом от 02.01.2000 г №28-ФЗ «О государственном земельном кадастре»;

Приказом Минэкономразвития РФ №141 от 30.04.2009 г.;

законом Челябинской области №171-ЗО от 28.08.03 г., постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами органа местного самоуправления, в том числе, определяющими порядок проведения муниципального контроля.

Муниципальные инспекторы осуществляют свою деятельность во взаимодействии с уполномоченным государственным органом по Челябинской области, органами исполнительной власти, организациями и общественными объединениями, а также гражданами.

5. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля

5.1. Сведения о местах нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации размещаются на информационных стендах администрации поселения, в средствах массовой информации.

График работы муниципального инспектора предусматривает прием и информирование физических лиц и юридических лиц, в том числе участвующих в проверке соблюдения земельного законодательства, не менее двух дней в неделю до 17.00:

понедельник - 10.00-17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);

среда - 09.00-16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);

четверг - 09.00-16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);

пятница – выездной день;

суббота, воскресенье - выходные дни.

5.2. Для получения информации о порядке проведения проверок заявители обращаются:

1) лично в администрацию;

2) по телефону;

3) в письменном виде почтой;

4) электронной почтой.

Если информация о процедурах проведения проверок, полученная от инспектора, не удовлетворяет заявителей, то они по телефону или в письменном виде обращаются к Главе поселения.

5.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

5.4. Информирование заявителей организуется следующим образом:

1) индивидуальное информирование;

2) публичное информирование.

5.5. Информирование проводится в форме:

1) устного информирования;

2) письменного информирования.

5.6 Индивидуальное устное информирование осуществляется муниципальными инспекторами при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Муниципальный инспектор, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя инспектор осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

5.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением .

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде, в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение гражданина, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. Главой поселения могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений граждан.

Если для рассмотрения обращения граждан необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен Главой поселения. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения гражданина, составляет не более чем 30 дней.

5.8. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления специалистов администрации по местному радио и телевидению согласовываются с Главой поселения.

5.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

5.10. На стендах с организационно-распорядительной информацией размещается следующая обязательная информация:

1) режим работы муниципального инспектора;

2) номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;

3) номера телефонов, адреса электронной почты администрации;

4) перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность;

5) перечень правоустанавливающих документов.

5.11. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться письменно.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой администрации.

Специалисты, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалисты, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях осуществления муниципального земельного контроля и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

6. Муниципальные инспекторы на территории муниципального образования осуществляют контроль за:

а) соблюдением требований по использованию земель;

б) соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

в) соблюдением порядка переуступки права пользования землей;

г) предоставлением достоверных сведений о состоянии земель;

д) своевременным выполнением обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей;

е) использованием земельных участков по целевому назначению;

ж) своевременным и качественным выполнением обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;

з) выполнением требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;

и) исполнением предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений, вынесенных государственными инспекторами;

к) наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;

л) выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

7. Порядок проведения проверок и оформления первичных документов:

Муниципальный контроль осуществляется в форме проверок, проводимых в соответствии с планами, утверждаемыми в установленном порядке Правительство Российской Федерации и на

основании распоряжения руководителя (заместителя) органа муниципального контроля (далее Главы Бакальского городского поселения). В распоряжении Главы (приложение №1):

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 предпринимателя, 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, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки..

Плановые проверки в отношении каждого земельного участка проводятся не чаще одного раза в три года.

Основанием для проведения внеплановой проверки 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;

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" настоящего пункта, органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры (приложение №2) по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей».

По результатам каждой проведенной проверки составляется Акт по форме утвержденной Приказом Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение №3) . В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения руководителя, заместителя 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, 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, присутствовавших при

проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок (приложение №4) записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

В целях укрепления доказательственной базы к Акту прилагаются: фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка, обмер площади земельного участка и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

8. Порядок передачи материалов проверки в уполномоченный государственный орган:

Лицу, в отношении которого проводилась проверка, одновременно с актом вручается предписание об устранении нарушения земельного законодательства в случае выявления:

использования земельного участка без оформленных в установленном порядке документов, устанавливающих (удостоверяющих) право на земельный участок (нарушения требований статьи 26 Земельного кодекса Российской Федерации);

использования земельного участка не в соответствии с его разрешенным использованием, установленным в правоустанавливающих документах (нарушения требований статьи 42 Земельного кодекса Российской Федерации);

невыполнения требований по сохранности межевых знаков границ земельных участков (нарушения требований статьи 42 Земельного кодекса Российской Федерации).

Информация о выявленных нарушениях с приложением подтверждающих документов (акта, объяснений и иных документов) направляется в органы государственного контроля, уполномоченные на составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных:

статьей 7.1 КоАП (самовольное занятие земельного участка или использование земельного участка без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю, а в случае необходимости без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности);

частью 1 статьи 7.2 КоАП (уничтожение межевых знаков границ земельных участков);

статьей 7.10 КоАП (в части самовольной переуступки права пользования землей, а равно самовольного обмена земельного участка);

статьей 8.5 КоАП (в части сокрытия, умышленного искажения или несвоевременного сообщения полной и достоверной информации о состоянии земель);

статьей 8.7 КоАП (в части невыполнения обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению);

статьей 8.8 КоАП (в части использования земель не по целевому назначению, неиспользования земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение срока, установленного федеральным законом);

9. Проведение проверок устранения нарушения земельного законодательства:

Орган муниципального земельного контроля осуществляет проверки исполнения Предписаний, вынесенных на основании материалов проверок, проведенных муниципальными инспекторами.

Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами является основанием для проведения внеплановой проверки:

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно направляет должностному лицу, выдавшему предписание об устранении нарушения земельного законодательства, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

Лицо, выдавшее предписание об устранении нарушения земельного законодательства, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения.

При устранении допущенного нарушения инспектором составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения земельного законодательства.

10. Муниципальный инспектор при проведении проверки 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, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Органа муниципального контроля (Главы Бакальского городского поселения) о проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном подпунктами «а» и «б» пункта 7 настоящего Положения, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Положением и Федеральным законодательством;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 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».

11. Муниципальные инспекторы имеют право:

а) осуществлять муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

б) составлять по результатам проверок акты проверок соблюдения земельного законодательства (далее – Акт) с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков;

в) направлять в Уполномоченный государственный орган материалы о нарушениях земельного законодательства для рассмотрения и принятия решения.

12. Контроль за исполнением регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля

1) Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется Главой поселения.

2) Должностные лица, ответственные за проведение проверок, несут персональную ответственность за соблюдение порядка осуществления муниципального земельного контроля.

3) Персональная ответственность муниципальных инспекторов, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4) Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Главы поселения.

5) Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального земельного контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6) Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

13. Обжалование решений (действий) органов, осуществляющих муниципальный земельный контроль:

1. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении, муниципального земельного контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Заявление об обжаловании действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль либо их должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Муниципальные правовые акты органов муниципального контроля, нарушающие права и (или) законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и не соответствующие законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Глава Бакальского
городского поселения А.В.Медведев

Приложение 1

_____

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

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

1. Провести проверку в отношении _____
_____
_____
(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется)
отчество индивидуального предпринимателя)
2. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного
лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)
3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)
4. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____
_____
_____
При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:
а) в случае проведения плановой проверки: - ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок;
б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
- ссылка на реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц,индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;
- ссылка на приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской федерации;
в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований,

если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

_____

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное): соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

проведение мероприятий: по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Срок проведения проверки: _____

(не более 20 рабочих дней/50 часов/15 часов)

К проведению проверки приступить

с "__" _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

"__" _____ 20__ г.

7. Правовые основания проведения проверки: _____

_____

_____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

_____

_____

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки, административных регламентов взаимодействия (при их наличии):

_____

_____

_____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

_____

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

_____

(подпись, заверенная печатью)

_____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 2

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

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

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____
_____
(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:
_____
2. Основание проведения проверки:
_____
_____
(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")
3. Дата начала проведения проверки:
"__" _____ 20__ года.
4. Время начала проведения проверки:
"__" _____ 20__ года.
(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")
Приложения: _____
_____
(копия распоряжения 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)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора), органом
муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя
N ___ "__" _____ 20__ г.
по адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
_____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки) была проведена проверка в отношении:
_____
_____
(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)
Продолжительность проверки: _____
(дней/часов)
Акт составлен: _____
_____
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)
С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен:
(заполняется при проведении выездной проверки)
_____
_____
(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:
_____
_____
(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)
Лицо(а), проводившее проверку: _____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций с указанием реквизитов

свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____

_____

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

В ходе проведения проверки:

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

_____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

_____

_____

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

_____

_____

нарушений не выявлено _____

_____

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

_____ _____

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

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

_____ _____

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

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

"__" _____ 20__ г.

_____

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

_____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц),

проводившего проверку)

Приложение 4

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

_____
(дата начала ведения журнала)

_____
_____
_____
(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)
_____
_____
_____
(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)
_____
_____
(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого или среднего предпринимательства))

Ответственное лицо: _____
_____
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала учета проверок)
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись: _____
М.П.

Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	*Администрация Бакальского городского поселения*
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	*Соблюдение земельного законодательства*
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: - со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: - с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	*Подмарева Надежда Викторовна, инженер по земельным отношениям Администрации Бакальского городского поселения*

11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	