

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
КРАСНОСУЛИНСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
МИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.04.2011г.

№ 49

х. Михайловка

Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Михайловское сельское поселение»

С целью приведения в соответствие с действующим Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (в редакции Федерального закона от 28.04.2009 N 60-ФЗ), ст. 30 Устава муниципального образования «Михайловское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля Администрацией Михайловского сельского поселения (далее по тексту - Регламент) (приложение).

2. Специалистам Администрации Михайловского сельского поселения при проведении проверок руководствоваться утвержденным Регламентом.

3. Постановление Главы Михайловского сельского поселения от 29.03.2011 N 32 "Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования «Михайловское сельское поселение» признать утратившим силу.

4. Обнародовать настоящее постановление путём размещения его полного текста на информационных стендах Михайловского сельского поселения.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу Михайловского сельского поселения С.М.Дубравину.

Глава Михайловского  
сельского поселения

С.М. Дубравина

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ  
МИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Сфера применения Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля Администрацией Михайловского сельского поселения.

1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля Администрацией Михайловского сельского поселения (далее по тексту - Регламент) регулирует отношения в области организации и проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля Администрацией Михайловского сельского поселения и защиты прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также лиц, не являющихся субъектами предпринимательской деятельности, при осуществлении муниципального земельного контроля на предмет соблюдения требований земельного законодательства в части эффективного использования земель в границах муниципального образования "Михайловское сельское поселение".

2. Регламент устанавливает:

1) порядок организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также лиц, не являющихся субъектами предпринимательской деятельности, специалистом Администрации Михайловского сельского поселения;

2) права и обязанности специалиста Администрации Михайловского сельского поселения осуществляющего земельный контроль при проведении проверок;

3) права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также лиц, не являющихся субъектами предпринимательской деятельности, при осуществлении муниципального земельного контроля, меры по защите их прав и законных интересов.

Статья 2. Основные понятия, используемые в Регламенте

Используются следующие основные понятия:

1) муниципальный земельный контроль - деятельность специалиста Администрации Михайловского сельского поселения по организации и проведению на территории муниципального образования "Михайловское сельское поселение" проверок по использованию юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также лицами, не являющимися субъектами предпринимательской деятельности, земельных участков в соответствии с земельным законодательством и действующими муниципальными правовыми актами;

2) мероприятие по контролю - комплекс мероприятий, проводимых специалистом Администрации Михайловского сельского поселения по проверке использования юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и лицами, не являющимися субъектами предпринимательской деятельности, земель, находящихся в муниципальной собственности, государственная собственность на которые не

разграничена, а также земель, предоставленных юридическим, физическим лицам на праве собственности на основании решения органа местного самоуправления, в границах муниципального образования "Михайловское сельское поселение", документальному закреплению результатов проверки и принятию мер по устранению выявленных нарушений;

3) проверка использования земель - действия специалиста осуществляющего земельный контроль по установлению использования земель, предоставленных юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, лицам, не являющимся субъектами предпринимательской деятельности, в соответствии с обязательными требованиями и требованиями, установленными муниципальными правовыми актами.

Статья 3. Принципы защиты прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, лиц, не являющихся субъектами предпринимательской деятельности при осуществлении муниципального земельного контроля Администрацией Михайловского сельского поселения.

Основными принципами защиты прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, лиц, не являющихся субъектами предпринимательской деятельности, при осуществлении муниципального земельного контроля являются:

1) открытость и доступность для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, лиц, не являющихся субъектами предпринимательской деятельности, муниципальных правовых актов, соблюдение которых проверяется при осуществлении муниципального земельного контроля, а также информации об организации и осуществлении муниципального земельного контроля, о правах и об обязанностях специалиста Администрации Михайловского сельского поселения осуществляющего муниципальный земельный контроль.

2) проведение проверок в соответствии с полномочиями специалиста Администрации Михайловского сельского поселения осуществляющего муниципальный земельный контроль;

3) недопустимость проводимых в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами муниципального контроля проверок исполнения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

4) ответственность специалиста Администрации Михайловского сельского поселения осуществляющего муниципальный земельный контроль за нарушение законодательства Российской Федерации при осуществлении муниципального земельного контроля;

5) недопустимость взимания специалистом Администрации Михайловского сельского поселения осуществляющего муниципальный земельный контроль с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, лиц, не являющихся субъектами предпринимательской деятельности, платы за проведение мероприятий по контролю;

6) финансирование за счет средств местного бюджета проводимых специалистом Администрации Михайловского сельского поселения проверок использования земельных участков.

Статья 4. Полномочия специалиста Администрации Михайловского сельского поселения, осуществляющего муниципальный земельный контроль.

1. К полномочиям специалиста Администрации Михайловского сельского поселения, осуществляющего муниципальный земельный контроль, относятся:

1) организация и осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования "Михайловское сельское поселение";

2) беспрепятственное посещение земельных участков, используемых юридическими и физическими лицами, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством;

3) составление актов проверки использования земельного участка по установленной форме;

- 4) составление протоколов осмотра территории;
- 5) получение от собственников, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков объяснения причин выявленных нарушений;
- 6) получение от лиц, использующих земельные участки, документов, подтверждающих право пользования земельными участками;
- 7) требование от собственников, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков выполнения решений органов местного самоуправления, обязательных для исполнения на территории Михайловского сельского поселения, в части разрешенного использования земельного участка;
- 8) выдача собственникам, землепользователям, землевладельцам и арендаторам земельных участков предписания об устранении выявленных нарушений законодательства и установление сроков их устранения;
- 9) направление в соответствующие государственные органы и органы местного самоуправления информации о выявленных в ходе проверки фактах нарушения обязательных требований и требований муниципальных правовых актов в сфере землепользования для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности;
- 10) организация совместных мероприятий с должностными лицами органов местного самоуправления по проведению проверок по использованию земельных участков и выполнения требований земельного законодательства в соответствии с принятыми административными регламентами;
- 11) внесение предложения в органы местного самоуправления Михайловского сельского поселения о полном или частичном изъятии земельных участков в случаях, предусмотренных земельным законодательством РФ;
- 12) осуществление профилактических мероприятий, направленных на предупреждение нарушений земельного законодательства гражданами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами, в том числе с использованием СМИ.

Статья 5. Взаимодействие Администрации Михайловского сельского поселения с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок.

1. Специалист Администрации Михайловского сельского поселения при организации и проведении проверок осуществляет взаимодействие с органами государственного контроля (надзора) по следующим вопросам:

- 1) информирование о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального земельного контроля;
- 2) определение целей, объема, сроков проведения плановых проверок;
- 3) информирование о результатах проводимых проверок, состоянии соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере землепользования эффективности муниципального земельного контроля;
- 4) повышение квалификации специалистов, осуществляющих муниципальный земельный контроль.

2. Специалист Администрации Михайловского сельского поселения при организации и проведении проверок при осуществлении муниципального земельного контроля вправе привлекать экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю.

3. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и лиц, не являющихся субъектами предпринимательской деятельности, за проведение мероприятий по контролю не взимается.

## Глава 2. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

### Статья 6. Плановая проверка

1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо лицами, не являющимися субъектами предпринимательской деятельности, в процессе осуществления ими хозяйственной

деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере землепользования.

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

3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых специалистами Администрации Михайловского сельского поселения в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

4. В ежегодных планах проведения плановых проверок Администрации Михайловского сельского поселения указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, лиц, не являющихся субъектами предпринимательской деятельности, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального земельного контроля (далее по тексту - муниципальный контроль), осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно с органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

5. Утвержденный Главой Михайловского сельского поселения ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа муниципального контроля в сети Интернет либо иным доступным способом.

6. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в 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.

7. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 8 и 9 настоящего Регламента.

8. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией Михайловского сельского поселения не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации Михайловского сельского поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

## Статья 7. Порядок организации и проведения плановой проверки

1. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации Михайловского сельского поселения. Проверка может проводиться только специалистом Администрации Михайловского сельского поселения, который указан в распоряжении Администрации Михайловского сельского поселения.

2. В распоряжении Администрации Михайловского сельского поселения указываются:

1) фамилии, имена, отчества, должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя либо лиц, не являющихся субъектами предпринимательской деятельности, в отношении которых проводится проверка;

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

7) перечень регламентов организации и проведения проверок при осуществлении муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3. Заверенная печатью копия распоряжения Администрации Михайловского сельского поселения вручается под роспись специалистом Администрации проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц специалист Администрации Михайловского сельского поселения, проводящий муниципальный земельный контроль, обязан представить информацию о подтверждении своих полномочий.

4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя специалист Администрации Михайловского сельского поселения, проводящий муниципальный земельный контроль, обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Регламентом.

## Статья 8. Организация и проведение внеплановой проверки

1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, а также лицами, не являющимися субъектами предпринимательской деятельности, в процессе осуществления своей деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания Администрацией Михайловского сельского поселения 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, связанной с загрязнением окружающей среды при осуществлении хозяйственной и иной деятельности;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, связанного с загрязнением окружающей среды при осуществлении хозяйственной и иной деятельности.

3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 настоящей статьи, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 8 и 9 настоящего Регламента.

5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в п. 2 настоящей статьи, Администрацией Михайловского сельского поселения после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

6. Администрация Михайловского сельского поселения согласовывает проведение внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры по установленной форме.

7. В день подписания распоряжения Главой Михайловского сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях согласования ее проведения, Администрация Михайловского сельского поселения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации Михайловского сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

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

9. По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

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

1) отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов предпринимательства;

2) отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с требованиями части 2 настоящей статьи;

3) несоблюдение требований, установленных настоящим Регламентом, к оформлению распоряжения Администрации Михайловского сельского поселения 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 Михайловского сельского поселения;

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 структурными подразделениями и органами Администрации Михайловского сельского поселения.

11. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, животных, растений, окружающей среде, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация Михайловского сельского поселения 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 настоящей статьи, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом

случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

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

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

14. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 настоящей статьи, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией Михайловского сельского поселения не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

## Статья 9. Документарная проверка

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

2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 10 настоящего Регламента.

3. В процессе проведения документарной проверки, специалистом Администрации Михайловского сельского поселения, рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации Михайловского сельского поселения, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей государственного и муниципального контроля, осуществляемого в рамках проверок одной сферы деятельности.

4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации Михайловского сельского поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация Михайловского сельского поселения направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации Михайловского сельского поселения.

5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию Михайловского сельского поселения указанные в запросе документы.

6. 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.

7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию Михайловского сельского поселения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.



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

9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Администрацию Михайловского сельского поселения пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в Администрацию Михайловского сельского поселения документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

10. Специалист Администрации Михайловского сельского поселения, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений специалист Администрации установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, он вправе провести выездную проверку.

11. При проведении документарной проверки Администрация Михайловского сельского поселения не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки муниципального земельного контроля.

#### Статья 10. Выездная проверка

1. Предметом выездной проверки муниципального земельного контроля являются обследование земельного участка с целью установления факта использования земельных участков с соблюдением обязательных требований и требований муниципальных правовых актов.

2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения земельных участков, предоставленных юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям на основании правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования "Михайловское сельское поселение".

3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалистом Администрации Михайловского сельского поселения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации Михайловского сельского поселения 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.

5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить специалисту Администрации Михайловского сельского поселения, 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 проводящим выездную проверку лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию.

Статья 11. Особенности организации и проведения проверок в отношении лиц, не являющихся субъектами предпринимательской деятельности

1. Плановые проверки в отношении лиц, не являющихся субъектами предпринимательской деятельности, проводятся не чаще одного раза в два года.

2. При проведении плановых проверок в отношении лиц, не являющихся субъектами предпринимательской деятельности, не подлежат применению части 6, 7, 8 статьи 6 настоящего Регламента.

3. При проведении внеплановых проверок в отношении лиц, не являющихся субъектами предпринимательской деятельности, не подлежат применению положения статьи 8 настоящего Регламента, за исключением части 1.

4. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении лиц, не являющихся субъектами предпринимательской деятельности, является:

1) получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, СМИ или граждан документов и иной информации, свидетельствующих о признаках нарушений земельного законодательства;

2) проверка исполнения предупреждения об устранении ранее выявленных нарушений земельного законодательства;

3) обследование земельного участка при подготовке правовых актов органов местного самоуправления о предоставлении данного земельного участка заявителю;

4) контроль выполнения санитарных требований при приемке-передаче земельного участка, возвращаемого в муниципальный фонд.

5. Правоотношения, возникающие при проведении проверок муниципального земельного контроля Администрацией Михайловского сельского поселения в отношении лиц, не являющихся субъектами предпринимательской деятельности, не урегулированные настоящим регламентом, регулируются действующим законодательством.

## Статья 12. Срок проведения проверки

Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 7 и 8 настоящего Регламента, устанавливается в соответствии с требованиями федерального законодательства.

## Статья 13. Ограничения при проведении проверки

При проведении проверки специалист Администрации Михайловского сельского поселения проводящий муниципальный земельный контроль не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям должностных лиц Администрации Михайловского сельского поселения;

2) осуществлять плановую и внеплановую проверки 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 8 настоящего Регламента;

3) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

## Статья 14. Порядок оформления результатов проверки

1. По результатам проверки специалистом Администрации Михайловского сельского поселения, проводящим проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль;

3) дата и номер распоряжения Администрации Михайловского сельского поселения, на основании которого проводится проверка;

4) фамилия, имя, отчество и должность специалиста Администрации Михайловского сельского поселения, проводившего 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 записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подпись специалиста Администрации Михайловского сельского поселения, проводившего проверку.

3. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя или лиц, не являющихся субъектами предпринимательской деятельности, 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.

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 или лицу, не являющемуся субъектом предпринимательской деятельности, 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, а также лица, не являющегося субъектом предпринимательской деятельности, 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 Михайловского сельского поселения.

5. 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.

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

7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме.

8. В журнале учета проверок должностными лицами Администрации Михайловского сельского поселения осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании структурного подразделения органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности специалистов, проводящих проверку, его или их подписи.

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

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

11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, лицо, не являющееся субъектом предпринимательской деятельности, 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 Михайловского сельского поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию Михайловского сельского поселения.

Статья 15. Меры, принимаемые специалистом Администрации Михайловского сельского поселения в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, лицом, не являющимся субъектом предпринимательской деятельности, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист Администрации Михайловского сельского поселения, проводивший проверку, в пределах своих полномочий обязан:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, лицу, не являющемуся субъектом предпринимательской деятельности, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению фактов использования земельных участков с нарушением норм действующего законодательства, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к предусмотренной законом ответственности.

Статья 16. Обязанности специалиста Администрации Михайловского сельского поселения проводившего муниципальный земельный контроль при проведении проверки.

Специалист Администрации Михайловского сельского поселения 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 в сфере землепользования;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебного удостоверения, копии

распоряжения и в случае, предусмотренном частью 6 статьи 8 настоящего Регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, лицу, не являющемуся субъектом предпринимательской деятельности, 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, лицу, не являющемуся субъектом предпринимательской деятельности, 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 и лиц, не являющихся субъектами предпринимательской деятельности, с результатами проверки;

8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, лицами, не являющимися субъектами предпринимательской деятельности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) соблюдать сроки проведения проверки, установленные распоряжением о ее проведении;

10) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, лиц, не являющихся субъектами предпринимательской деятельности, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

11) 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 Регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

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

Статья 17. Ответственность Администрации Михайловского сельского поселения и её специалиста осуществляющего муниципальный земельный контроль при проведении проверки.

1. Администрация Михайловского сельского поселения, её специалист осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Глава Михайловского сельского поселения осуществляет контроль за исполнением специалистом Администрации служебных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. О мерах, принятых в отношении виновного в нарушении законодательства Российской Федерации специалиста осуществляющего муниципальный земельный контроль, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, Администрация Михайловского сельского поселения обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, лицам, не являющимся субъектами предпринимательской деятельности, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Статья 18. Недействительность результатов проверки, проведенной с грубым нарушением требований федерального законодательства и настоящего Регламента

1. Результаты проверки, проведенной Администрацией Михайловского сельского поселения с грубым нарушением установленных федеральным законодательством и настоящим Регламентом 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 судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя, лица, не являющегося субъектом предпринимательской деятельности.

### Глава 3. ПРАВА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ И ЗАЩИТА ИХ ПРАВ

Статья 19. Права юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки муниципального земельного контроля.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от специалистов Администрации Михайловского сельского поселения информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Регламентом;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Администрации Михайловского сельского поселения;

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

Статья 20. Право юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля.

1. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) специалистов Администрации Михайловского сельского поселения при осуществлении мероприятий по контролю, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств местного бюджета в соответствии с гражданским законодательством.

2. При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием) Администрации Михайловского сельского поселения, её специалистами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

3. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями специалистов Администрации Михайловского сельского поселения, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

Статья 21. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля

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) Администрации Михайловского сельского поселения либо её специалистов осуществляющих земельный контроль, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Статья 22. Общественная защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля.

1. Юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами, индивидуальные предприниматели имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей вправе:

1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой вынести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального земельного контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений.

Статья 23. Ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и лиц, не являющихся субъектами предпринимательской деятельности, за нарушение настоящего Регламента.

1. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели, лица, не являющиеся субъектами предпринимательской деятельности, обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение настоящего Регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Администрации Михайловского сельского поселения об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)  
органа государственного контроля (надзора), органа муниципального  
контроля**

**о проведении \_\_\_\_\_ проверки**

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

**юридического лица, индивидуального предпринимателя**

от “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

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

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) 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)

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 с указанием способа его  
доведения до сведения заинтересованных лиц;*

*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, поступившие в проверяющий орган;  
краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан,  
вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или  
возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных  
ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое  
изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав,  
предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;*

*в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в  
отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию  
с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена  
немедленно 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. Проверку провести в период с “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. включительно.

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: \_\_\_\_\_

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа государственного контроля (надзора) или муниципального контроля полной информации – с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых))

\_\_\_\_\_  
(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))

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, относящихся к субъектам малого или среднего предпринимательства**

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика; номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: \_\_\_\_\_

Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Дата начала проведения проверки: “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Время начала проведения проверки: “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона

от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (наименование должностного лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

М.П.

Дата и время составления документа:

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

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ г.  
(время составления  
акта)

## АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (надзора), органом муниципального  
контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ \_\_\_\_\_

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ г.  
(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:

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

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

Акт составлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ г.  
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

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

\_\_\_\_\_ г.  
(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

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

\_\_\_\_\_ г.  
(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего  
предпринимательства)

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

\_\_\_\_\_ г.  
(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 указывается (фамилии, имена, отчества, (в случае, если имеется) должности экспертов и/или  
наименование экспертных организаций)

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

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

▪ В ходе проведения проверки:  
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

▪ нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

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

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

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

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

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

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