



**ГЛАВА
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУБИНКА
ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.12.2013 № 1122

г. Кубинка

Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Уставом городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести Кубинки» и разместить на сайте Администрации городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области Бакшеева А.М.

Глава городского поселения Кубинка

А.Н. Будков

Приложение
к Постановлению Главы
городского поселения Кубинка
Одинцовского муниципального района
Московской области
от 17.12.2013 № 1122

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области

1. Общие положения

1.1 Настоящий Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области, Положением о муниципальном земельном контроле в городском поселении Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденным Решением Совета депутатов городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области от 23.11.2011 № 4/35.

1.2 Административным регламентом устанавливается порядок проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.3 Муниципальную функцию по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля (далее – Муниципальная функция) исполняет Администрация городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Администрация) через свои структурные подразделения.

1.4 Ежегодные планы проведения проверок, а также проведение внеплановых выездных проверок согласуются с Одинцовской городской прокуратурой Московской области (далее – Орган прокуратуры). При проведении проверок Администрация городского поселения Кубинка взаимодействует с органами государственного контроля (надзора) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1 Ежегодные планы проведения проверок публикуются в газете «Вести Кубинки» или размещаются на сайте Администрации городского поселения

Кубинка (www.kubinka-info.ru), за исключением сведений ежегодных планов, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2 Проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится на основании распоряжения Главы городского поселения Кубинка (далее – Глава).

2.3 Непосредственно после завершения проверки оформляется акт, который подписывается всеми присутствующими при проведении проверки. Акт оформляется в соответствии с требованиями пункта 7.2. настоящего Административного регламента.

2.4 В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключение по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трёх рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3. Организация и проведение плановой проверки

3.1 Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения Кубинка.

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

3.3 Основанием для включения в ежегодный план проведения проверок является истечение трёх лет со дня:

– государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

– окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- 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.

3.4 Основанием для проведения плановых проверок является ежегодный план проведения проверок.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Орган прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального земельного контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения Администрации о проведении совместных плановых проверок.

Администрация рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года,

предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.5 Юридические лица и индивидуальные предприниматели уведомляются письменно о проведении плановой проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Главы о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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

3.7 Срок плановой проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.8 Плановая проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем 10% общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов само регулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

4. Организация и проведение документарной проверки

4.1 Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах граждан, 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, установленных муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения Кубинка, исполнение предписаний органов муниципального контроля.

4.2 Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в соответствии с положениями статьи 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

4.3 Срок проведения документарной плановой проверки не может превышать 20 рабочих дней.

4.4 В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации в первую очередь рассматриваются документы граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Главы, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального земельного контроля.

4.5 В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Главы, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, Администрация направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, адрес гражданина мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения

документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Главы о проведении документарной проверки.

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

4.7 Указанные в запросе документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, предоставляемых в Администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.8 В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в предоставленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданина, документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием предоставить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

4.9 При проведении документарной проверки рассматриваются предоставленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином, его доверенным лицом, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, проводится выездная проверка.

4.10 При проведении документарной проверки Администрация не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Администрацией от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

5. Организация и проведение выездной проверки

5.1 Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, и

принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

5.2 Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту расположения земельного участка, находящегося в собственности (аренде) юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан.

5.3 Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

5.4 В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микро предприятия в год.

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

– удовлетвориться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах, устанавливающих право пользования земельным участком, юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан;

– оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующих мероприятий по земельному контролю.

5.6 Администрация вправе привлечь к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан, экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

5.7 Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, граждан, их доверенных лиц, с распоряжением Главы о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

6. Организация и проведение внеплановой проверки

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

6.2 О проведении внеплановой выездной проверки Администрация уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

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

6.4 Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

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

6.4.2. Поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

6.4.3. Распоряжение Главы, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

6.5 Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в пункте 6.4 настоящего Административного регламента.

6.6 Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы, изданного по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Проверки осуществляются при участии индивидуального предпринимателя, руководителя либо уполномоченного представителя юридического лица.

6.7 В день подписания распоряжения Главы о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Администрация представляет либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в Орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Главы о проведении

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

6.8 Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанных в пункте 6.4 настоящего Административного регламента, после согласования с Органом прокуратуры.

6.9 Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Органа прокуратуры о проведении мероприятий по земельному контролю посредством направления заявления в Орган прокуратуры в течение 24 часов.

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

7. Порядок оформления результатов проверки

7.1 По результатам проверки составляется акт по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в двух экземплярах.

7.2 В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование структурного подразделения органа муниципального земельного контроля;
- дата и номер распоряжения Главы;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 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, фамилия, имя, отчество граждан, их доверенных лиц, присутствовавших при проведении проверки;

– дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

– сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

– сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, граждан, их доверенных лиц, 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;

– подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

7.3 К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, граждан, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

7.4 Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его доверенному лицу, 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 в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в Администрации.

7.5 В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по земельному контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

7.6 В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с Органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в прокуратуру в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

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

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

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

7.11 Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, граждане, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней после получения акта проверки вправе предоставить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, граждане вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию.

8. Обязанности должностных лиц, органа муниципального земельного контроля при проведении проверки

8.1. Должностные лица Администрации при проведении проверки обязаны:

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

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

– проводить проверку на основании распоряжения Главы о её проведении в соответствии с её назначением;

– проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главы, а в случаях, предусмотренных пунктом 6.4 настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

– не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному

предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданам, их доверенным лицам, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

– предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданам, их доверенным лицам, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

– знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, граждан, их доверенных лиц, с результатами проверки;

– 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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

– соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным законом;

– не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

– перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его доверенного лица ознакомить их с положениями Административного регламента;

– осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

9. Ответственность органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц при проведении проверки

9.1 Должностные лица Администрации, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, в случае ненадлежащего исполнения муниципальной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2 Администрация осуществляет контроль за исполнением уполномоченными должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в

соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

10. Права юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при осуществлении муниципального земельного контроля

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

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от Администрации информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление, которой предусмотрено законодательством и настоящим Административным регламентом;
- 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;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

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

11. Ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан

11.1 При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей; граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие своих доверенных лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

11.2 Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, граждане, их доверенные лица, допустившие нарушение действующего законодательства, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Администрации об

устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
проведения проверок при осуществлении
муниципального земельного контроля на
территории городского поселения Кубинка
Одинцовского муниципального района
Московской области, утвержденный
Постановлением Главы
городского поселения Кубинка
от 17.12.2013 № 1122

(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, отчество
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных
структурных подразделений) или место жительства индивидуального
предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного
лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей

экспертных организаций следующих лиц:

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

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

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:

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

6. 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.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с " __ " _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

" __ " _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

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

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(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 (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 2
к Административному регламенту
проведения проверок при осуществлении
муниципального земельного контроля на
территории городского поселения Кубинка
Одинцовского муниципального района
Московской области, утвержденный
Постановлением Главы
городского поселения Кубинка
от 17.12.2013 № 1122

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

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 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: _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
проведения проверок при осуществлении
муниципального земельного контроля на
территории городского поселения Кубинка
Одинцовского муниципального района
Московской области, утвержденный
Постановлением Главы
городского поселения Кубинка
от 17.12.2013 № 1122

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

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

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

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

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

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

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

" ____ " ____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

" ____ " ____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,
обособленных структурных подразделений юридического лица или
при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя
по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

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

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки
с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

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

В ходе проведения проверки:

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

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

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного

контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя,
иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического
лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение № 4
к Административному регламенту
проведения проверок при осуществлении
муниципального земельного контроля на
территории городского поселения Кубинка
Одинцовского муниципального района
Московской области, утвержденный
Постановлением Главы
городского поселения Кубинка
от 17.12.2013 № 1122

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

(дата начала ведения Журнала)

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

(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 (для субъектов малого и среднего предпринимательства, в часах)	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): для плановой проверки - ссылка на ежегодный план проведения проверок; для внеплановой проверки в отношении субъектов малого или среднего предпринимательства - дата и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	

9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	

Приложение № 5
к Административному регламенту
проведения проверок при осуществлении
муниципального земельного контроля на
территории городского поселения Кубинка
Одинцовского муниципального района
Московской области, утвержденный
Постановлением Главы
городского поселения Кубинка
от 17.12.2013 № 1122

(наименование органа муниципального земельного контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ

(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя,
индивидуального предпринимателя, гражданина)

(почтовый адрес)

т./ф.: _____

" _____ " _____ 20 ____ г. N _____

В порядке осуществления муниципального земельного контроля на
основании распоряжения _____

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя (заместителя руководителя)
органа муниципального земельного контроля, издавшего распоряжение о
проведении проверки)

от " _____ " _____ 20 ____ г. N _____

лицами:

(фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), проводившего(их) проверку)

" _____ " _____ 20 ____ г. № акта _____ была проведена

(плановая/внеплановая, документарная/выездная) проверка на земельном участке,
расположенном по адресу: _____,

площадью _____ кв. м, кадастровый номер _____,

вид разрешенного использования _____,

используемом _____,

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

на праве _____

В ходе проведения проверки выявлены нарушения требований, установленных земельным законодательством и/или нормативными правовыми актами муниципального образования "Городское поселение Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области" по использованию земельных участков в сфере земельных отношений:

1. _____
2. _____

Руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ, Положением о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования "Городское поселение Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области", утвержденным Советом депутатов городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области от _____ N _____,

ОБЯЗЫВАЮ:

в срок до " _____ " _____ 20__ г. устранить допущенное нарушение:

Информацию об исполнении предписания или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения представить до истечения установленного срока по адресу:

Акт и материалы по результатам проверки направляются в _____

(наименование органа государственного контроля (надзора))

_____	_____	_____
(должность руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля)	(подпись)	(Ф.И.О.)

М.П.

(отметка о вручении предписания)

Приложение № 6
к Административному регламенту
проведения проверок при осуществлении
муниципального земельного контроля на
территории городского поселения Кубинка
Одинцовского муниципального района
Московской области, утвержденный
Постановлением Главы
городского поселения Кубинка
от 17.12.2013 № 1122

(наименование юридического лица,

Ф. И. О. руководителя, индивидуального

предпринимателя, гражданина)

(почтовый адрес)

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

Руководствуясь статьей 72 Земельного законодательства Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» Администрацией городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области будет проводиться _____ проверка соблюдения земельного

(плановая/внеплановая, документраная/выездная)

законодательства _____

(наименование юридического лица, Ф. И. О. индивидуального предпринимателя, гражданина)

(местонахождение: _____), в отношении земельных участков с кадастровым № _____.

Принимая во внимание вышеизложенное, прошу Вас (или Вашего полномочного представителя с доверенностью) прибыть на место проведения проверки «___» _____ 20____ года к _____ часам _____ мин.

При себе необходимо иметь: _____

Приложение:

Распоряжение Главы городского поселения Кубинка Одинцовского
муниципального района Московской области от «__».__.20__ №____ «О
проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя» - 1 лист.

(должность руководителя
(заместителя руководителя) органа
муниципального земельного контроля

(подпись)

(Ф.И.О.)