**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА КЕДРОВЫЙ**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

24.12.2015 г. п. Кедровый № 863-п

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации поселка Кедровый Красноярского края «Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель муниципального образования поселок Кедровый Красноярского края»**

В соответствии с Уставом поселка Кедровый, Федеральным законом РФ от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением главы администрации п. Кедровый от 16.11.2010 г. №372-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», соблюдения сроков реализации этапов перехода на предоставление муниципальных услуг и исполнение муниципальных функций в электронном виде

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердитьадминистративного регламента предоставления муниципальной услуги администрации поселка Кедровый Красноярского края «Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель муниципального образования поселок Кедровый Красноярского края» (Приложение № 1).

2. Постановление подлежит опубликованию в печатном издании «Вести Кедрового».

3.Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

И.О. Главы администрации

поселка Кедровый

Красноярского края О.И. Борисенко

Приложение к Постановлению № \_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги администрации поселка Кедровый Красноярского края «Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель муниципального образования поселок Кедровый Красноярского края»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель муниципального образования (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Положением о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории поселка Кедровый Красноярского края, утвержденным Решением Совета депутатов поселка Кедровый от 23.09.2010 г. № 11-28Р

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт и порядок проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования поселок Кедровый Красноярского края с соблюдением норм земельного [законодательства](consultantplus://offline/ref=EE8F6BA7EDD786AF65C0425AC188C2C8C10C904051E8B96D700ED70E321EBB49ECCFD45BC25CBCC9REEEH), требований по охране и использованию земель организациями независимо от организационно-правовых форм и форм собственности их руководителями, должностными лицами, а также гражданами, в рамках полномочий.

**2. Стандарт проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля**

2.1. Муниципальный земельный контроль от имени администрации поселка Кедровый Красноярского края (далее – администрация) осуществляют специалисты отдела муниципального имущества, земельных отношений и ЖКХ администрации поселка Кедровый Красноярского края (далее – специалисты).

2.2. Муниципальный земельный контроль проводится в форме проверок (плановых и внеплановых, документарных и выездных) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц (далее – субъекты проверок).

2.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации;

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»;

Положением о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории поселка Кедровый Красноярского края, утвержденным Решением Совета депутатов поселка Кедровый от 23.09.2010 г. № 11-28Р

2.4. Субъекты проверок – юридические лица и индивидуальные предприниматели - представляют документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки, в соответствии с требованиями Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного уполномоченного (должностного) лица и печатью (при ее наличии).

Субъекты проверок – физические лица – представляют документ, удостоверяющий личность субъекта проверки, правоустанавливающие документы на земельный участок, документы на объекты недвижимости.

2.5. Сроки проведения плановых и внеплановых проверок (документарных или выездных) не могут превышать двадцати рабочих дней.

2.6. Результатом муниципального земельного контроля является акт проверки и направление документов в орган государственного земельного контроля при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

2.7. Муниципальный земельный контроль осуществляется на безвозмездной основе.

2.8. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и приемных днях администрации приводится в Приложении № 1 к административному регламенту и размещена на официальном сайте Администрации.

Для получения информации об осуществлении муниципального земельного контроля субъекты проверок и иные заинтересованные лица (далее – заявители) обращаются в администрацию поселка Кедровый Красноярского края.

**3. Требования к порядку выполнения административных процедур**

**3.1. Принятие решения о проведении проверки**

3.1.1. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы администрации поселка Кедровый Красноярского края. Проверка проводится комиссией из числа должностных лиц, указанных в распоряжении.

В отношении субъектов проверок осуществляются плановые и внеплановые проверки. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной, выездной или документарно - выездной проверки.

3.1.2. В отношении одного субъекта проверки плановая проверка проводится не чаще, чем один раз в три года в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

3.1.3. Основанием для проведения плановой проверки является  ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный постановлением Главы администрации поселка Кедровый Красноярского края.

Типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок установлена постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей».

Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации поселка Кедровый Красноярского края в сети Интернет.

3.1.4. Внеплановой проверкой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

3.1.5. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

3.1.5.1. Обнаружение должностными лицами администрации достаточных данных, указывающих на наличие земельных правонарушений, или получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушения земельного законодательства.

3.1.5.2. 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:

- самовольное занятие земельного участка или использование земельного участка без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю;

- уничтожение межевых знаков границ земельных участков;

- самовольная переуступка права пользования землей;

- нарушение сроков и порядка переоформления права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков или сроков и порядка приобретения земельных участков в собственность;

- сокрытие или искажение или несвоевременное сообщение полной и достоверной информации о состоянии окружающей природной среды и природных ресурсов, об источниках загрязнения окружающей природной среды и природных ресурсов или иного вредного воздействия на окружающую природную среду и природные ресурсы, о радиационной обстановке, а равно искажение сведений о состоянии земель, водных объектов и других объектов окружающей природной среды лицами, обязанными сообщать такую информацию;

- самовольное снятие плодородного слоя почвы, уничтожение плодородного слоя почвы, а равно порча земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами и агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;

- невыполнение или несвоевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или по их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых, включая общераспространенные полезные ископаемые, строительных, мелиоративных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, в том числе осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных надобностей;

- использование земель не по целевому назначению, неиспользование земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение срока, установленного федеральным законом, а равно невыполнение установленных требований и обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель;

 - 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.1.6. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.1.7. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами администрации после согласования с органами прокуратуры (по необходимости).

В день подписания распоряжения Главы администрации поселка Кедровый Красноярского края о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя должностное лицо, ответственное за проведение внеплановой проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифрой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой проверки, по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 (приложение № 3) (далее – заявление). К заявлению прилагается копия распоряжения Главы администрации поселка Кедровый Красноярского края о проведении внеплановой проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.1.8. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой проверки должностные лица администрации осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки осуществляется подготовка распоряжения об отмене проведения проверки.

3.1.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, указанные в абзацах десять-одиннадцать подпункта 3.1.5.2, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностные лица администрации приступают к проведению внеплановой проверки в отношении субъекта проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часово проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю посредством направления следующих документов:

*-*заявление;

- копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;

- документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.1.10. Если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъекта проверки о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

**3.2. Подготовка к проведению проверки**

3.2.1. Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляют должностныелица администрации поселка Кедровый Красноярского края.

3.2.2. Должностные лица администрации уведомляют субъект проверки о проведении проверки посредством направления уведомления о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом:

при проведении плановой проверки – не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения;

при проведении внеплановой проверки - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

**3.3. Проведение проверки**

3.3.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением требований, установленных муниципальными правовыми актами, правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на земельные участки и объекты недвижимости.

3.3.2. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения администрации.

В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта, имеющиеся в распоряжении администрации, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого субъекта проверок.

3.3.3. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований, установленных муниципальными правовыми актами, в адрес субъекта проверки направляется мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и печатью.

3.3.4. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении администрации документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется проверяемому субъекту с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.5. Выездная проверка (плановая, внеплановая) в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

3.3.6. Выездная проверка в отношении физического лица проводится по месту нахождения занимаемого и (или) используемого им земельного участка.

3.3.7. Заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки.

3.3.8. Администрация вправе привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

**3.4. Составление акта проверки**

3.4.1. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, комиссией, проводящей проверку, составляется акт проверки в трех экземплярах.

3.4.2. Если для составления акта необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, экспертиз, акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий.

3.4.3. К акту проверки прилагаются материалы, документы, или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее - документы и материалы) субъекта проверки.

3.4.4. По результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящегося у субъекта проверки (при наличии) производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основания, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводящих проверку, их подписи.

3.4.5. Акт проверки, вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами, регистрируется в книге проверок соблюдения земельного законодательства и представляется администрации поселка Кедровый Красноярского края.

3.4.6. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом.

При отсутствии представителя субъекта проверки, а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

3.4.7. При отказе представителя субъекта проверки от получения для ознакомления акта проверки на обоих экземплярах акта проверки члены комиссии делают надпись «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества представителя субъекта проверки и удостоверяют ее своей подписью.

3.4.8. Акт проверки считается полученным субъектом проверки:

с момента его вручения представителю субъекта проверки под расписку;

в день его получения представителем субъекта проверки, если акт направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.9. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

**3.5. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности**

**субъекта проверки**

3.5.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки комиссия, проводившая проверку, обязана:

- направить акт проверки и предписание об устранении нарушения земельного законодательства.

3.5.2. В случае выявления нарушений, предусмотренных п.3.1.5.2., комиссия, проводившая проверку, обязана принять меры по предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

**4. Порядок и формы контроля за проведением проверок**

4.1. Контроль за проведением проверок осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента при проведении плановых и внеплановых проверок, полноты и качества проведения проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятием в ходе их исполнения решений осуществляется Главой администрации поселка Кедровый Красноярского края.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе проведения проверок**

5.1. Субъекты проверок вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в проведении проверки, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе проведения проверки, во внесудебном и судебном порядке.

5.2.  Субъекты проверок вправе обратиться с жалобой в письменной (устной) форме на действия (бездействие) должностных лиц, принимавших участие в проведении проверки, к Главе администрации поселка Кедровый Красноярского края.

5.3. Письменное обращение должно содержать:

наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, действия (бездействия) и решения которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество субъекта проверки, подающего жалобу, его место жительства (место нахождения субъекта проверки), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

существо обжалуемых действий (бездействий) и решений;

личную подпись заявителя (печать – при наличии) и дату.

К жалобе субъект проверки вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.4. Жалоба рассматривается Главой администрации поселка Кедровый Красноярского края в течение тридцати дней со дня регистрации.

5.5. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия субъекта проверки, может быть дан устно в ходе личного приема данного субъекта. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.6. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

полное либо частичное удовлетворение требований подателя жалобы;

отказ в удовлетворении требований подателя жалобы в полном объеме либо в части.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если в жалобе, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица. Глава администрации поселка Кедровый Красноярского края вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно субъекту проверки, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается субъекту проверки, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе субъекта проверки содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации поселка Кедровый Красноярского края вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с субъектом проверки по данному вопросу. О данном решении уведомляется письменно субъект проверки, направивший жалобу.

5.8. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется субъекту проверки не позднее 30 дней с момента ее получения.

5.9. Субъект проверки имеет право на судебное обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, принятых в ходе выполнения Административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Субъект проверки может подать заявление в суд (суд общей юрисдикции или Арбитражный суд) в порядке, установленном действующим процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, приемных днях, контактных телефонах, адресе электронной почты администрации поселка Кедровый Красноярского края

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п. | Наименование | Место нахождения | Приемные дни | Справочные телефоны, адрес электронной почты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | администрация п. Кедровый Красноярского края | 660910, Красноярский край, п. Кедровый, ул. Гвардейская 4 «а» | вторник, среда  с 08.00 до 13.00  кабинет № 5 | 8 (39133)  2-90-60 |

Приложение № 2

к административному регламенту

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа прокуратуры)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального

контроля с указанием юридического адреса)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки**

**юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со ст. 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.