



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ  
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«30» декабря 2015 г.

№ 1501

г. Полярные Зори

**Об утверждении  
Административного регламента  
исполнения функции по осуществлению  
муниципального земельного контроля  
на территории муниципального  
образования город Полярные Зори  
с подведомственной территорией**

В соответствии со ст. 72 Федерального закона от 25.10.2001 N 136-ФЗ "Земельный кодекс Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", 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", Порядком осуществления муниципального земельного контроля на территории Мурманской области, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2015 N 101-ПП/3, Постановлением Правительства РФ от 26.12.2014 N 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль", Положением о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией, утвержденным решением Совета депутатов города Полярные Зори от 12.08.2010 г. N 55, руководствуясь предложением прокуратуры г. Полярные Зори исх. № 7-21-2015 от 09.07.2015, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент исполнения функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией:

- от 28.09.2012 г. N 1007 "Об утверждении административного регламента исполнения администрацией города Полярные Зори функции по осуществлению муниципального земельного контроля";

- от 30.08.2013 г. N 1144 "О внесении изменений в Административный регламент исполнения администрацией города Полярные Зори функции по осуществлению муниципального земельного контроля";

- от 19.05.2014 г. N 511 "О внесении изменений в Административный регламент исполнения администрацией города Полярные Зори функции по осуществлению муниципального земельного контроля" (в ред. постановления от 30.08.2013 г. N 1144);

- от 06.06.2014 г. N 654 ""О внесении изменений в Административный регламент исполнения администрацией города Полярные Зори функции по осуществлению муниципального земельного контроля" (в ред. постановления от 30.08.2013 г. N 1144, от 19.05.2014 г. N 511).

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
город Полярные Зори

М.О. Пухов

Визы согласования:

Начальник ОИОиМК \_\_\_\_\_ А.Л. Ерёменко «\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.  
Юрисконсульт ОИОиМК \_\_\_\_\_ Л.Е. Маврина «\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.  
Правовой отдел \_\_\_\_\_ А.М. Фоменко «\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.  
Исполнитель \_\_\_\_\_ А.В. Матросова «\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

**1 - в дело, 1 – прокуратура, 2 - МКУ «ОИОиМК»**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**исполнения функции по осуществлению муниципального земельного**  
**контроля на территории муниципального образования город Полярные Зори**  
**с подведомственной территорией**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Наименование функции**

Наименование муниципальной функции - "Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Полярные зори с подведомственной территорией" (далее - Функция).

Административный регламент исполнения Функции (далее - Административный регламент) определяет порядок организации и проведения на территории муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией проверок соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области в сфере земельных отношений, а также муниципальными правовыми актами по вопросам использования земель, сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок органом, уполномоченным на организацию и осуществление муниципального земельного контроля, и определяет порядок взаимодействия органа муниципального земельного контроля с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а так же с учреждениями и организациями при исполнении функции.

**1.2. Наименование муниципального органа, непосредственно исполняющего Функцию**

1.2.1. Органом, уполномоченным на организацию и осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования, является администрация города Полярные Зори с подведомственной территорией в лице отдела имущественных отношений и муниципального контроля администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией (далее ОИОиМК).

Муниципальный земельный контроль в порядке, определенном настоящим Административным регламентом непосредственно осуществляется муниципальными земельными инспекторами по использованию и охране земель (далее - муниципальный земельный инспектор)

1.2.2. ОИОиМК при исполнении Функции взаимодействует с:

- территориальным органом, осуществляющим государственный земельный надзор;

- заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Мурманской области, правоохранительными органами;

- структурными подразделениями администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией;

- органами прокуратуры (далее - прокуратура) в части направления на согласование проекта ежегодного плана проведения плановых проверок и согласования проведения внеплановых выездных проверок.

### 1.3. Правовые основания для осуществления Функции

Исполнение Функции осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации <1>;

-----  
<1> "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147.

- Гражданским Кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ. Часть первая. <2>;

-----  
<2> "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301.

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) <3>;

-----  
<3> "Российская газета", N 256, 31.12.2001.

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" <4>;

-----  
<4> "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822.

- 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" (далее - Закон N 294-ФЗ) <5>;

-----  
<5> "Российская газета", N 266, 30.12.2008.

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 N 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль" <6>;

-----  
<6> "Собрание законодательства РФ", 05.01.2015, N 1 (часть II), ст. 298.

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" <7>;

-----  
<7> "Собрание законодательства РФ", 12.07.2010, N 28, ст. 3706.

- Приказом Генпрокуратуры России от 27.03.2009 N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" <8>;

-----  
<8> "Законность", N 5, 2009.

- Приказом Минэкономразвития 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" <9>;

-----  
<9> "Информационный бюллетень "Ведомости Мурманской областной Думы", N 95, 2009, с. 297-315.

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ <10>;

-----  
<10> "Российская газета", N 290, 30.12.2004.

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" <11>;

-----  
<11> "Российская газета" от 05.05.2006 №95.

- Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" <12>;

-----  
<12> "Собрание законодательства РФ» от 30.07.2007 № 31, ст. 4017.

- Постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2015 N 101-ПП/3 "О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Мурманской области" <13>;

-----  
<13> "Электронный бюллетень Правительства Мурманской области" <http://www.gov-murman.ru>, 23.03.2015.

- Законом Мурманской области от 06.06.2003 N 401-01-ЗМО "Об административных правонарушениях" <14>;

-----  
<14> "Российская газета", N 85, 14.05.2009 "Информационный бюллетень "Ведомости Мурманской областной Думы", N 95, 2009, с. 297-315.

- Федеральным законом от 21.07.1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" <15>;

-----  
<15> "Собрание законодательства РФ" от 28.07.1997 № 30, ст. 3594.

- Уставом муниципального образования город Полярные Зори с

подведомственной территорией N348 от 05.08.2005 г.<16>;

-----  
<16> "Городское Время", N 1, 12.01.2006, стр. 4 - 6, 15 – 19.

- Правилами землепользования и застройки муниципального образования "город Полярные Зори с подведомственной территорией" <17>;

-----  
<17> "Городское Время", N 45, 13.11.2008, с. 4.

- Решением Совета депутатов города Полярные Зори от 12.08.2010 г. №55 "Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией" <18>;

-----  
<18> " Городское Время", N 32, 19.08.2010, вкладка, с. 1-3.

#### **1.4. Предмет муниципального земельного контроля**

Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение в отношении объектов земельных отношений, расположенных на территории муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией, органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований законодательства Российской Федерации, законодательства Мурманской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области предусмотрена административная и иная ответственность.

#### **1.5. Субъекты муниципального контроля**

Субъектами муниципального земельного контроля являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также граждане, осуществляющие свою деятельность в сфере земельных отношений на территории муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией (далее - субъект контроля)

#### **1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю**

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляется проверка, имеют право:

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

- получать от уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом N 294-ФЗ;

- 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 уполномоченного должностного лица;

- обжаловать действия (бездействие) уполномоченного должностного лица, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

- предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим 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 проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

- субъекты контроля вправе вести журнал учета проверок, при отсутствии журнала учета проверок в акте проверок делается соответствующая запись;

- при проведении проверок субъекты контроля обязаны присутствовать (обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц) или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

- субъекты контроля, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **1.7. Полномочия, права и обязанности уполномоченных должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля**

1.7.1. Муниципальный земельный контроль проводится в форме проверок, в ходе которых проверяется:

- соблюдение требований земельного законодательства, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам использования земель;

- соблюдение требований земельного законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков или использования их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов.

1.7.2. Муниципальные земельные инспекторы 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 требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соблюдать земельное законодательство Российской Федерации, законодательство Мурманской области, права и законные интересы субъектов контроля, в отношении которых проводится проверка;

- проводить проверку на основании распоряжения начальника ОИОиМК о ее проведении, в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжение начальника ОИОиМК, копии документа о согласовании проведения проверки (в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ);

- не препятствовать субъекту контроля, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять субъекту контроля, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить субъект контроля, его уполномоченного представителя 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, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти, органов муниципального контроля;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Законом N 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом;

- не требовать субъекта контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта контроля, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.7.3 Муниципальные земельные инспекторы при осуществлении муниципального земельного контроля имеют право:

- беспрепятственно посещать проверяемые земельные участки;

- запрашивать от юридических лиц, предпринимателей и граждан и безвозмездно получать необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельный участок и находящиеся на нем объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки.

- получать объяснения от юридических лиц, предпринимателей и граждан;

- обращаться в установленном порядке в органы внутренних дел за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению деятельности по муниципальному земельному контролю.

1.7.4. Муниципальный земельный инспектор при проведении проверки не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям ОИОиМК, от имени которых действуют эти должностные лица;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному абзацем 3 подпункта 2) пункта 3.5.1 Административного регламента;

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу субъектам контроля предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

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

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

## **1.8. Результат исполнения Функции**

Конечным результатом предоставления муниципальной функции является:

- составление муниципальным земельным инспектором актов проверок с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей земельных участков;

- в случае выявления признаков, указывающих на наличие административных правонарушений, предусмотренных КоАП РФ, законом Мурманской области «Об административных правонарушениях», направление ОИОиМК материалов, полученных в ходе проверок, в орган государственного земельного контроля (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, Управление Росприроднадзора по Мурманской области, Управление федеральной службы ветеринарному и фитосанитарному надзору по мурманской области);

- выдача обязательных для исполнения предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства, предписаний об устранении выявленных в ходе проверок нарушений земельного законодательства и их последствий.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ

### 2.1. Порядок информирования об исполнении Функции

2.1.1. Информирование о порядке исполнения Функции осуществляет ОИОиМК.

2.1.2. Сведения о местонахождении и контактные телефоны ОИОиМК:

- почтовый адрес: 184230, Мурманская обл., г. Полярные Зори, ул. Сивко д.1;  
- местонахождение ОИОиМК: 184230, Мурманская обл., г. Полярные Зори, ул. Сивко д.3;

- Номер телефона/факса ОИОиМК: тел. (81532) 7-00-92/факс: (81532) 7-30-02;

- Электронный адрес ОИОиМК: [oiomk@pz-city.ru](mailto:oiomk@pz-city.ru);

- Электронный адрес муниципального земельного инспектора: [control@pz-city.ru](mailto:control@pz-city.ru);

2.1.2. Режим работы:

- понедельник - четверг с 09.00 до 17.30;

- пятница 09.00 до 16.00;

- перерыв с 13.00 до 14.00;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.3. Адреса официальных сайтов:

- органов местного самоуправления города Полярные Зори: <http://www.pz-city.ru>;

- интернет-портал государственных и муниципальных услуг: <http://gosuslugi.ru>;

- интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области: <http://51.gosuslugi.ru/pgu/>

2.1.4. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляет должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции.

2.1.5. Информация о порядке исполнения муниципальной функции должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию, почтовый адрес;

- фамилию, имя, отчество должностных лиц, уполномоченных осуществлять исполнение муниципальной функции, контактные телефоны;

- график работы;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции;

- перечень оснований, при которых муниципальная функция не исполняется;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения в ходе исполнения муниципальной функции.

2.1.6. Информирование заявителей по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется в виде устного или письменного консультирования с использованием:

- электронной почты;

- средств почтовой связи;

- средств массовой информации;

- средств телефонной связи.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, обязано:

- сообщить наименование органа (учреждения), свою фамилию, имя, отчество, должность;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

- в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

2.1.7. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения.

2.1.8. Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его поступления.

2.1.9. По телефону предоставляется следующая информация:

- график (режим) работы ОИОиМК, администрации города Полярные Зори, должностных лиц, уполномоченных предоставлять информацию по телефону, и приема граждан;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы проверки и иные документы;

- решения по конкретному заявлению и предлагающимся материалам.

2.1.10. Посредством размещения на официальном сайте администрации города Полярные Зори в сети Интернет предоставляется следующая информация:

- о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты;

- о нормативных правовых и нормативно-технических актах по вопросам проведения проверок соблюдения земельного законодательства (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- положения Административного регламента;

- график (режим) работы ОИОиМК, администрации города Полярные Зори и порядка и времени приема граждан, индивидуальных предпринимателей, представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов;

- ежегодный сводный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, формируемый на текущий год;

- ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц;

- информация о результатах проверок соблюдения земельного законодательства;

- статистическая информация.

2.1.11. Посредством размещения на информационных стендах предоставляется следующая информация:

- график (режим) работы ОИОиМК, администрации города Полярные Зори и приема граждан;

- номера кабинетов, где проводятся прием и информирование юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, а также фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности муниципальных служащих, осуществляющих указанный прием и информирование;

- адреса (почтовый и фактический) и телефоны органов власти, уполномоченных осуществлять контроль за должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль.

## **2.2. Размер платы, взимаемой с заявителя при исполнении Функции**

Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

## **2.3. Сроки исполнения Функции**

2.3.1. Срок проведения проверки указывается в распоряжении начальника ОИОиМК о проведении проверки в отношении субъектов контроля и не может превышать двадцати рабочих дней с момента ее начала.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципального земельного инспектора, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником ОИОиМК, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.3.4. Срок проведения документарной, выездной проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

# **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

## **3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. Осуществление Функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверки;
- подготовка к проведению плановых проверок;
- проведение плановых проверок;
- проведение внеплановых проверок;
- порядок оформления результатов;
- меры, принимаемые уполномоченными должностными лицами в

отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок.

3.1.2. Блок-схемы последовательности административных процедур при проведении плановой проверки и при проведении внеплановой проверки при осуществлении Функции приведены в приложениях N 1 и 2 к настоящему Административному регламенту.

### **3.2. Планирование проверок**

3.2.1. Плановые проверки органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан проводятся не чаще одного раза в три года.

3.2.2. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок, представление его в прокуратуру и согласование осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

При организации и проведении проверок в отношении граждан применяются положения Земельного кодекса Российской Федерации, а также положения Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ в части порядка организации и проведения проверок, периодичности проведения плановых проверок, за исключением положений о согласовании проведения плановых и внеплановых выездных проверок с органами прокуратуры.

3.2.3. Ежегодный план проверок разрабатывается ОИОиМК с учетом анализа результатов предыдущих проверок и утверждается главой муниципального образования.

3.2.4. В случае если субъект контроля является правообладателем нескольких объектов земельных отношений, расположенных на территории одного муниципального образования, плановая проверка проводится в отношении тех объектов, сведения о которых указаны в плане проведения плановых проверок на соответствующий период.

3.2.5. Условием включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок по использованию физическими лицами земельных участков на территории муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией (далее – План проверок физических лиц) является истечение одного года со дня возникновения прав у гражданина на проверяемый объект земельных отношений.

3.2.5.1. В Плане проверок физических лиц указываются:

- фамилия, имя, отчество физического лица, использующего земельный участок, в отношении которого проводится проверка;
- местоположение проверяемого земельного участка;
- сроки проведения проверки.

3.2.5.2. Утвержденный ежегодный План проверок физических лиц размещается в официальном средстве массовой информации и на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.

3.2.6. Плановые проверки соблюдения норм земельного законодательства при использовании земельных участков на территории муниципального образования г. Полярные Зори с подведомственной территорией органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями проводятся на основании

ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – План).

3.2.6.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный План является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- со дня 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 предоставления указанного уведомления.

3.2.6.2 План должен соответствовать типовой форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.2.6.3. Проекты ежегодных планов муниципальных проверок до их утверждения направляются ОИОиМК в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, Управление Росприроднадзора по Мурманской области, Управление федеральной службы ветеринарному и фитосанитарному надзору по мурманской области) до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок, для согласования в порядке, установленном Правилами взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515.

3.2.6.4. В ежегодном Плане проведения плановых проверок указываются:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа (структурного подразделения) администрации, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;
- форма проведения каждой плановой проверки.

3.2.6.5. План подлежит согласованию с органами прокуратуры.

3.2.6.6. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок размещается на официальном сайте администрации города Полярные Зори.

3.2.7. О проведении плановых и внеплановых проверок субъекты контроля уведомляются муниципальным земельным инспектором посредством направления копии распоряжения начальника ОИОиМК о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением (с уведомлением о вручении) либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование уведомления или вызова и его вручение адресату, в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ.

3.2.8. При отсутствии достоверных сведений о гражданах, самовольно занимающих и использующих объекты земельных отношений без оформления правоустанавливающих документов, допускается уведомление указанных заинтересованных лиц путем публикации распоряжения начальника ОИОиМК о начале проведения проверки в официальном средстве массовой информации и на официальном сайте органа местного самоуправления с одновременным размещением информации о месте и времени проведения проверки в местах, доступных для ознакомления гражданами, пользующимися территорией, применительно к которой осуществляется проверка.

### **3.3. Подготовка к проведению плановых проверок**

3.3.1. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- подготовку проекта распоряжения начальника ОИОиМК;
- уведомление субъекта контроля о проведении плановой проверки.

3.3.2. Проверки проводятся на основании распоряжения (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту) начальника ОИОиМК.

Для проведения проверок применяется типовая форма распоряжения (приказа), утвержденная приказом Минэкономразвития России 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"

3.3.3. Уведомление субъекта контроля о проведении плановой проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения начальника ОИОиМК о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.4. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является распоряжение начальника ОИОиМК о проведении плановой проверки (далее - Распоряжение) и уведомление субъекта контроля о проведении плановой проверки.

### **3.4. Проведение плановых проверок**

3.4.1. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении органа муниципального земельного контроля.

3.4.2. Проверка проводится в сроки, указанные в Распоряжении.

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

3.4.4. Предметом документарной проверки являются документы субъекта контроля, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими предписаний об устранении нарушения земельного законодательства.

3.4.4.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального земельного контроля.

3.4.4.2. В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении ОИОиМК, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы.

3.4.4.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении ОИОиМК, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом контроля обязательных требований, ОИОиМК направляет в адрес субъекта контроля мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия Распоряжения о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты контроля обязаны направить в орган муниципального земельного контроля указанные в запросе документы.

3.4.4.5. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью физического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

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

3.4.4.6. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у ОИОиМК документах и (или) полученным в ходе осуществления Функции, информация об этом направляется субъекту контроля с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Субъекты контроля, представляющие в орган муниципального земельного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия в данных документах сведений, вправе представить дополнительно в ОИОиМК, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.4.7. Муниципальный земельный инспектор, ответственный за проведение документарной проверки, обязан рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований (неисполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства), уполномоченные лица органа муниципального земельного контроля вправе провести выездную проверку.

3.4.4.8. При проведении документарной проверки муниципальный земельный инспектор не вправе требовать сведения и документы, не относящиеся

к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.5. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах физического либо юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

3.4.5.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта контроля и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющих в распоряжении ОИОиМК;

- оценить соответствие деятельности субъектов контроля обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.5.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального земельного контроля, обязательного ознакомления субъекта контроля, его уполномоченного представителя с Распоряжением о назначении 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.

3.4.5.4. Субъекты контроля, его уполномоченный представитель обязаны предоставить муниципальному земельному инспектору, 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 проводящих проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию.

3.4.6. Орган муниципального земельного контроля привлекает к проведению выездной проверки субъектов контроля экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.4.7. По просьбе субъекта контроля, его уполномоченного представителя муниципальный земельный инспектор обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых субъектом контроля

3.4.8. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

- фото - видео материалы;
- иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

### 3.5. Проведение внеплановых проверок

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

Основаниями для проведения внеплановой проверки органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются:

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

2) поступление в администрацию города Полярные Зори обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.5.2. Обращения и заявления о нарушениях земельного законодательства, не позволяющие установить обратившееся лицо, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2) пункта 3.5.1. настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.3. Проверки проводятся на основании распоряжения (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту) начальника ОИОиМК.

Для проведения проверок применяется типовая форма распоряжения (приказа), утвержденная приказом Минэкономразвития России 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".

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

3.5.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится, по основаниям, указанным в подпункте 2) пункта 3.5.1. настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Порядок согласования органом прокуратуры, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации № 93 от 27.03.2009 г.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде,

объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер ОИОиМК вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, указанных в частях 6, 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой, копия акта проверки направляется в прокуратуру, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.7. Внеплановая проверка по иным основаниям, указанным в настоящем Административном регламенте, а так же внеплановая проверка в отношении граждан, органов государственной власти и органов местного самоуправления, проводится без согласования с органами прокуратуры.

3.5.8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в пункте 2) пункта 3.5.1. настоящего Административного регламента, субъект контроля уведомляются ОИОиМК не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.9. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения субъектом контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного муниципальным земельным инспектором предписания.

### **3.6. Порядок оформления результатов**

3.6.1. По результатам проведения плановой или внеплановой проверки муниципальным земельным инспектором, проводившими проверку, составляется акт (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту), в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития 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.

3.6.1.1. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование ОИОиМК;
- дата и номер Распоряжения;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

- наименование или фамилия, имя отчество субъекта контроля проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- 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;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки субъекта контроля, 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;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.1.2. К акту проверки прилагаются объяснения лиц, 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.

3.6.1.3. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту прилагаются: фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка, обмер площади земельного участка и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

3.6.1.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается субъекту контроля, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия (при проведении плановой или внеплановой документарной проверки) субъекта контроля, 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 ОИОиМК.

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

3.6.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту) по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития 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".

3.6.3.1. В журнале учета проверок муниципальным земельным инспектором осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании ОИОиМК, 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.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

3.6.3.2. При отсутствии журнала учета проверок в акте делается соответствующая запись.

3.6.4. Субъекты контроля, 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 ОИОиМК в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в ОИОиМК.

3.6.5. Результатом исполнения административного действия является:

- оформление акта проверки в двух экземплярах;
- вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.6. Конечными результатами исполнения Функции являются:

- в случае выявления нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, составление акта и выдача предписания по результатам проверки по установленным настоящим Административным регламентом формам;

- в случае выявления признаков или обстоятельств, указывающих на наличие правонарушения, ответственность за которое предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации, направление в соответствующие уполномоченные органы материалов, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

- в случае невыполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, направление в соответствующие уполномоченные органы материалов, содержащих данные о невыполнении ранее выданного предписания.

### **3.7. Меры, принимаемые уполномоченными должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки**

3.7.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом

контроля обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальные земельные инспекторы, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- составить акт и выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (приложение N 6 к настоящему Административному регламенту);

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.7.2. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, физического лица по использованию земельного участка представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, муниципальный земельный инспектор обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения (при необходимости с привлечением органа государственного земельного контроля или правоохранительных органов) и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

О выявленных нарушениях и принятых мерах муниципальный земельный инспектор обязан незамедлительно поставить в известность своего руководителя.

3.7.3. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области, предусмотрена административная и иная ответственность, муниципальный земельный инспектор в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки и полученные в ходе проверки материалы с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного надзора на территории Мурманской области, в части которого выявлено нарушение (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, Управление Росприроднадзора по Мурманской области, Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Мурманской области).

3.7.3.1. В предписании об устранении нарушений земельного законодательства указываются:

- наименование органа, вынесшего предписание;
- место составления;
- дата вынесения (составления) предписания;
- наименование и место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица в отношении которого вынесено предписание;
- ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;

- содержание нарушений и меры по их устранению;
- ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, требования и условия которых нарушены;
- сроки устранения нарушений;
- фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, подписавшего предписание.

3.7.3.2. Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

3.7.3.3. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно (не позднее трех дней до истечения срока исполнения предписания) направляет должностному лицу, выдавшему предписание об устранении нарушения земельного законодательства, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимые для оформления и получения нарушителем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта.

3.7.4. Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностным лицом, выдавшим предписание в течение суток после его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства выносится решение:

- в случае, если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для оформления и получения физическим лицом, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;

- в случае, если нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения физическим лицом, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения.

3.7.5. В течение двадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушения земельного законодательства, проводится внеплановая проверка устранения ранее выявленного нарушения. При такой проверке в обязательном порядке фиксируются нарушения земельного законодательства, а также факты, носящие систематический характер.

При проведении внеплановой проверки исполнения предписания выносится распоряжение о проведении такой проверки.

3.7.6. По результатам проводимых проверок соблюдения законодательства в сфере земельных отношений при наличии оснований для привлечения к административной ответственности, предусмотренной частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 КоАП РФ, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля составляет

протокол об административном правонарушении в порядке, установленном статьями 28.2, 28.5 КоАП РФ.

3.7.7. Протокол об административном правонарушении необходимо направить мировому судье по месту совершения административного правонарушения о привлечении субъекта контроля или должностного лица субъекта контроля к административной ответственности в течение трех суток с момента составления протокола.

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

В случае устранения нарушения и предоставления подтверждающих документов, проверка устранения нарушения земельного законодательства может быть проведена в форме документарной проверки.

#### **4. ВЕДЕНИЕ УЧЕТА ПРОВЕРОК**

4.1. Муниципальный земельный инспектор ведет учет проверок соблюдения земельного законодательства субъектами контроля в журнале проверок (приложение N 7 к настоящему Административному регламенту).

4.2. Годовой отчет о проведении работ по муниципальному земельному контролю направляется главой администрации города в Совет депутатов для рассмотрения не позднее 20 марта года, следующего за отчетным периодом.

#### **5. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ФУНКЦИИ**

##### **5.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента.**

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента осуществляется начальником ОИОиМК.

5.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностным лицом ОИОиМК положений настоящего регламента.

5.1.3. В целях проведения как плановых, так и внеплановых проверок назначаются специалисты ответственные за соблюдение сроков и порядка проведения проверки, установленные настоящим регламентом.

5.1.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником ОИОиМК и оформляется соответствующим распоряжением.

5.1.5. В ходе проведения плановых проверок проверяется соблюдение требований настоящего Административного регламента при исполнении муниципальной функции, выявляются и устраняются нарушения прав субъектов контроля, а также рассматриваются все вопросы, связанные с выполнением муниципальной функции.

5.1.5.1. Результатом плановых проверок является отчет, где указываются:  
- лица, в отношении которых проведена плановая проверка;

- нормы действующего законодательства, соблюдение которых рассматривается в результате проверки;

- итог проверки.

5.1.6. Внеплановые проверки проводятся по обращению заявителя.

5.1.6.1. Обращения рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.1.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение допустивших нарушение лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Мурманской области.

5.1.8. Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию города Полярные Зори, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

## **5.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Функции.**

5.2.1. Уполномоченные должностные лица ОИОиМК несут персональную ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, требований настоящего Административного регламента, а также за ненадлежащее исполнение Функции, служебных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

5.2.2. Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц ОИОиМК закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Мурманской области и муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией.

5.2.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки прав субъектов контроля, полноты и качества исполнения Функции, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области и муниципального образования город Мурманск.

## **6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ФУНКЦИЮ.**

6.1. Субъект контроля (его уполномоченный представитель) имеют право обжаловать действия (бездействие) должностного лица ОИОиМК, повлекшие за собой нарушение прав субъекта контроля при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Жалоба (приложение N 8 настоящего Административного регламента) подается в письменном виде на бумажном носителе, в электронной

форме на имя главы муниципального образования г. Полярные Зори с подведомственной территорией.

6.3. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействие) должностных лиц при исполнении Административного регламента;
- решения, принимаемые в рамках исполнения Административного регламента.

6.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную функцию, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана главе муниципального образования г. Полярные Зори с подведомственной территорией при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в общем порядке.

6.5. При обращении заявитель в обязательном порядке в жалобе указывает:

- наименование органа, исполняющего Функцию, должностного лица органа, исполняющего Функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя или физического лица) заинтересованного лица, направляющего обращение, его местонахождение, почтовый адрес, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- изложение сути жалобы (сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего);

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего Функцию, должностного лица органа, исполняющего Функцию, либо муниципального служащего.

- подпись лица, обратившегося с жалобой.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

6.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействие) должностного лица ОИОиМК является получение жалобы в адрес администрации г. Полярные Зори или обращение заявителя при личном приеме главы муниципального образования г. Полярные Зори с подведомственной территорией.

6.7. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению;
- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В данном случае руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

6.8. Специалист, ответственный за рассмотрение жалобы, направляет лицу, направившему жалобу, письменный ответ об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причины отказа, за исключением случаев:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст жалобы, фамилия (наименование) и (или) почтовый адрес не поддаются прочтению.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию города Полярные Зори.

6.9. Жалоба, поступившая в администрацию г. Полярные Зори подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

Не допускается направление жалобы на рассмотрение должностному лицу, действия которого обжалуются.

6.10. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с Федеральным законом ОИОиМК принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

В случае удовлетворения жалобы выносится решение о привлечении должностного лица ОИОиМК к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица ОИОиМК соответствующими законодательству Российской Федерации выносится решение об отказе в удовлетворении жалобы.

6.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в течение трех рабочих дней в письменной форме.

6.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, исполняющего Функцию, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном

лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, указываются сроки устранения выявленных нарушений;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.13. Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

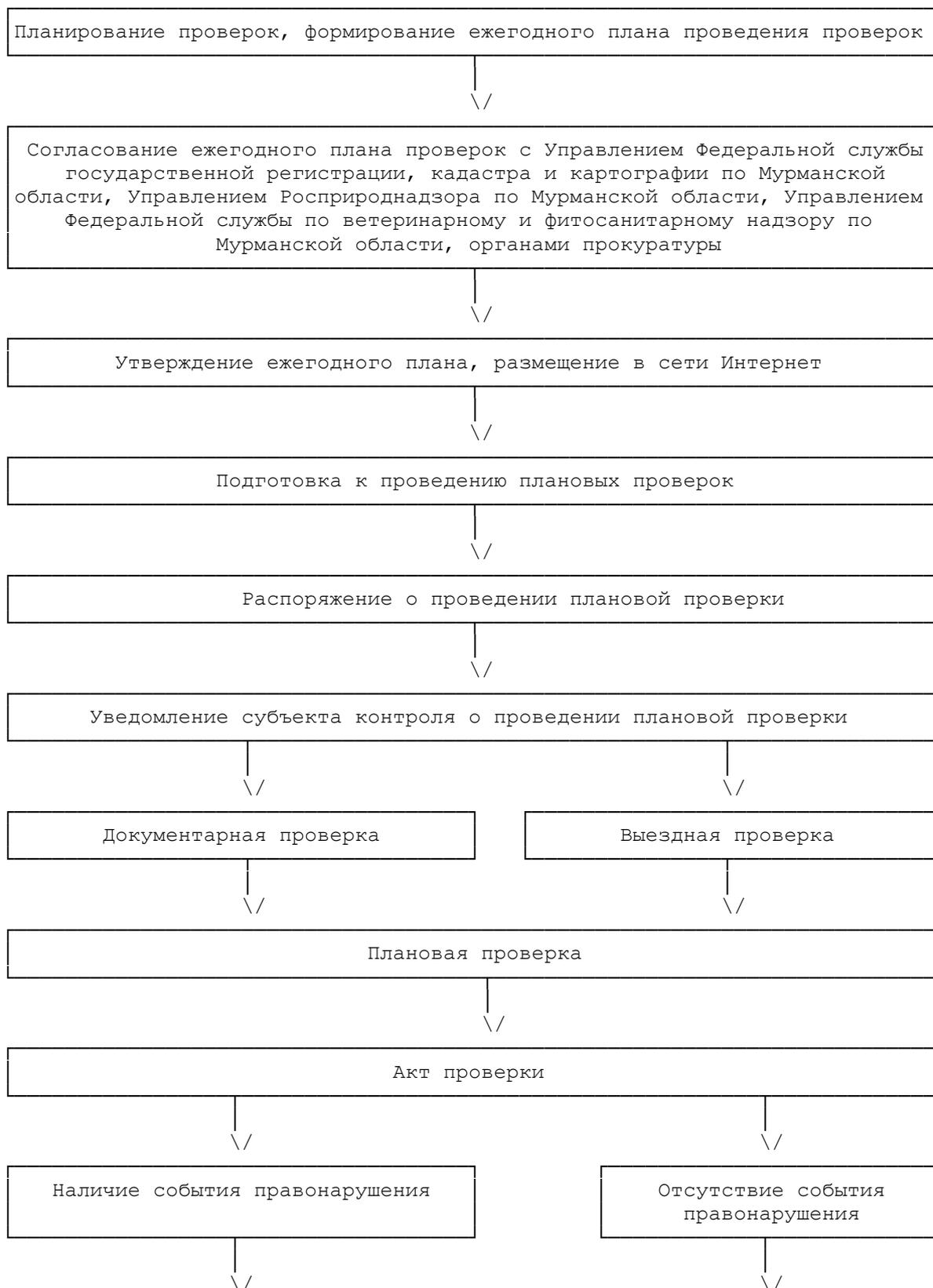
6.14. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках исполнения Функции, могут быть обжалованы в судебном порядке.

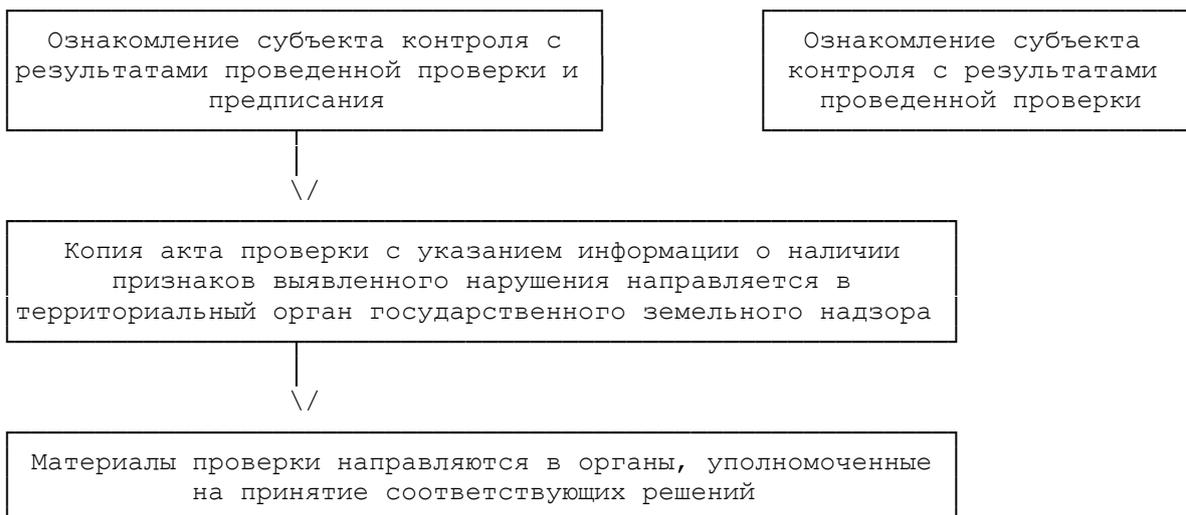
6.15. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения заявлений, направленных в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

6.16. В соответствии с действующим законодательством действия (бездействие) должностных лиц ОИОиМК, а также решения, принятые в ходе исполнения Функции, могут быть оспорены в суде в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

Приложение N 1  
к Административному регламенту

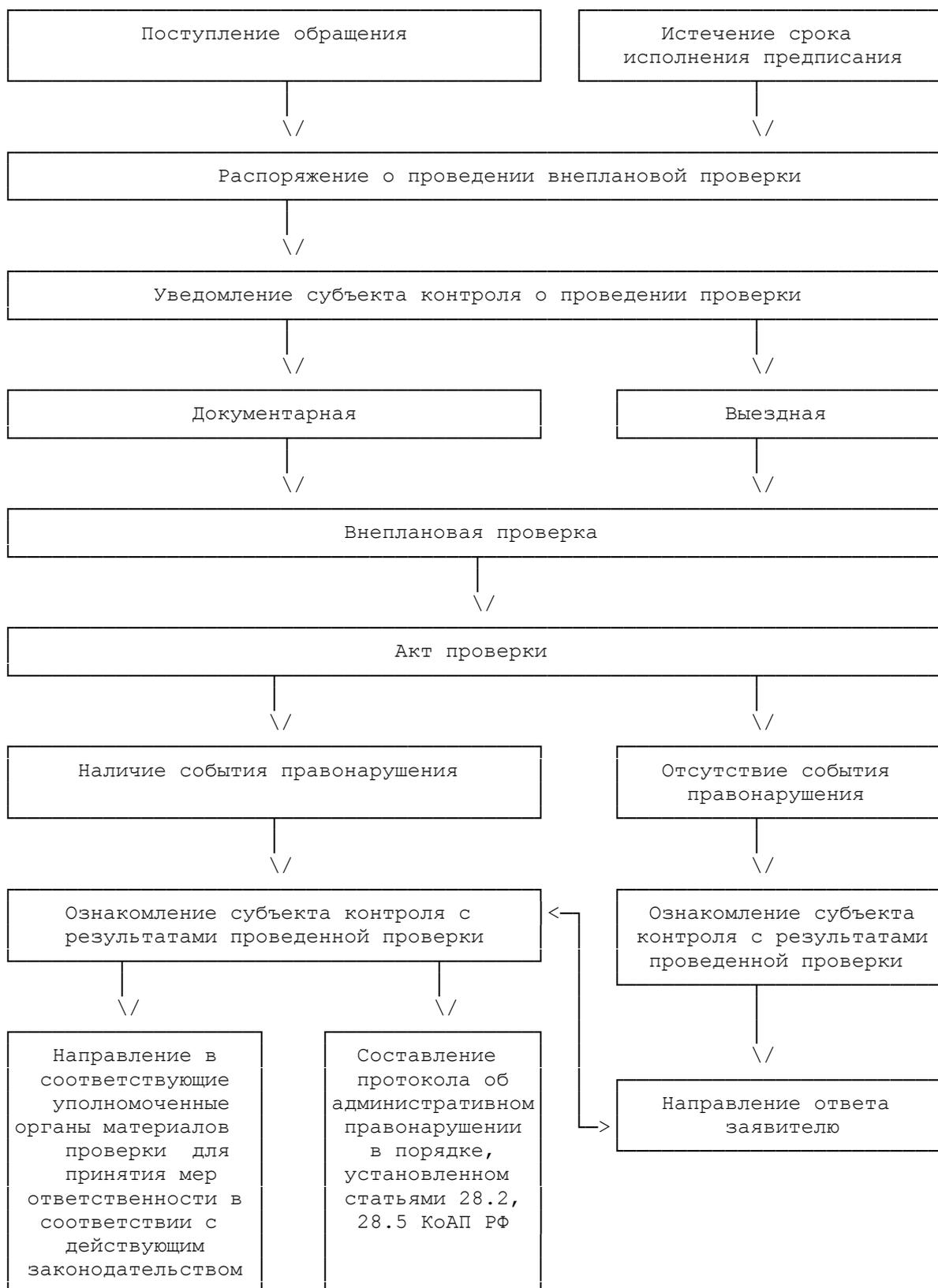
**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ  
ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОВЕРОК, ФОРМИРОВАНИЕ  
ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК**





Приложение N 2  
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРОВЕДЕНИИ  
ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**



Приложение N 3  
к Административному регламенту  
утверждено приказом

Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141

\_\_\_\_\_  
(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. 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 других), 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 N 4  
к Административному регламенту  
утверждено приказом  
Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141

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

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_  
(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ  
ОРГАНОМ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА), ОРГАНОМ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ N \_\_\_\_\_**

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 (ие) 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)

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

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

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
утверждено приказом

Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141

**ЖУРНАЛ  
УЧЕТА ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ,  
ПРОВОДИМЫХ ОРГАНАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

\_\_\_\_\_  
(дата начала ведения  
Журнала)

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)  
индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место  
жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства)  
индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического  
лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для  
индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр  
субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего  
предпринимательства))

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц),  
ответственного за ведение журнала учета проверок)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя  
юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись: \_\_\_\_\_

М.П.

## Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
3	Наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: - со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: - с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего (их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	

## ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Приложение N 6  
к Административному регламентуОТДЕЛ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ И МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ  
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_  
об устранении нарушений законодательства«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Зори

г. Полярные

составления)

(место

Выдано на основании акта проведения ОИОиМК плановой/внеплановой документарной/выездной (нужное подчеркнуть) проверки № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПРЕДПИСЫВАЮ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения
1	2	3
2		
3		

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания. Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в ОИОиМК не позднее 5 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

Подпись лица, выдавшего предписание

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

М.П. (подпись)

(фамилия, имя, отчество)

С предписанием ознакомлен, со сроком устранения указанных нарушений согласен, копию предписания получил

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество руководителя/индивидуального предпринимателя, физического лица)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

Направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(фамилия, имя, отчество)



## ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Приложение N 8  
к Административному регламенту

Главе муниципального образования  
г.Полярные Зори с  
подведомственной территорией

\_\_\_\_\_  
(ФИО, адрес, контактная информация заявителя)

**ЖАЛОБА  
НА НЕПРАВОМЕРНЫЕ ДЕЙСТВИЯ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

\_\_\_\_\_  
(указать должностное лицо, место его работы, какие действия совершены, нарушающие права и законные интересы лица, подавшего жалобу, время их совершения)

\_\_\_\_\_  
(указать мотивы, по которым заявитель считает действия должностного лица неправомерными, ущемляющими его интересы)

Считаю, что указанные действия (бездействие) являются незаконными и нарушают мои права, предусмотренные \_\_\_\_\_

(ссылка на нормативный акт, предусматривающий права, которые нарушаются обжалуемыми действиями).

В соответствии с изложенным, прошу \_\_\_\_\_  
(изложение сути требований)

Приложение:

1. Ответ должностного лица, в связи с которым подана жалоба (при наличии).
2. Имеющиеся письменные доказательства неправомерности действий должностного лица.

Дата

Подпись