



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» января 2019 г.

№ 172

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 с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2012 N 112-ПП «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля», **постановляю:**

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 следующие постановления администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией:

- от 30.12.2015 г. № 1501 "Об утверждении "Административного регламента исполнения функции по осуществлению муниципального земельного

контроля на территории муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией";

- от 28.04.2016 г. № 474 "О внесении изменений в Административный регламент исполнения функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией";

- от 26.09.2016 г. N 967 "О внесении изменений в Административный регламент исполнения функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией";

- от 12.04.2017 г. N 568 "О внесении изменений в Административный регламент исполнения функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией";

- от 23.07.2018 г. N 860 "О внесении изменений в Административный регламент исполнения функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией".

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

Глава муниципального образования
город Полярные Зори

М.О. Пухов

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).

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых органом местного самоуправления в процессе осуществления муниципального контроля, который полностью или частично осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

1.2. Наименование муниципального органа, осуществляющего
муниципальный контроль.

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 осуществлении муниципального земельного контроля 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. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля.

Осуществление муниципального земельного контроля проводится 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. <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.

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ <4>;

<4> "Российская газета", N 290, 30.12.2004.

- Федеральным Законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" <5>;

<5> "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) <6>;

<6> "Российская газета", N 266, 30.12.2008.

- Федеральным законом от 02.05.2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" <7>;

<7> "Российская газета" от 05.05.2006 N95.

- Федеральным законом от 24.07.2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" <8>;

<8> "Собрание законодательства РФ" от 30.07.2007 N 31, ст. 4017.

- Федеральным законом от 21.07.1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" <9>;

<9> "Собрание законодательства РФ" от 28.07.1997 N 30, ст. 3594.

- 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" <10>;

<10> "Собрание законодательства РФ", 12.07.2010, N 28, ст. 3706.

- 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" <11>;

<11> "Собрание законодательства РФ", 05.01.2015, N 1 (часть II), ст. 298.

- 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" <12>;

<12> «Российская газета, № 85, 14.05.2009

- 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" <13>;

<13> "Законность", N 5, 2009.

- Законом Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО "Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области» <14>;

<14> Информационный бюллетень "Ведомости Мурманской областной Думы", N 38, 23.02.2004, с. 84-103, "Мурманский Вестник", N 6-7, 14.01.2004, с. 4, 5.

- постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2015 N 101-ПП/З "О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Мурманской области" <15>;

<15> "Электронный бюллетень Правительства Мурманской области"
<http://www.gov-murman.ru>, 23.03.2015.

- 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", утвержденными решением Совета депутатов г.Полярные Зори от 02.04.2014 № 514 <17>;

<17> официальный интернет-сайт «пз-сити.рф», 2014 г., № 2553

- Решением Совета депутатов города Полярные Зори от 12.08.2010 г. N55 "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.

Указанные нормативные правовые акты опубликованы на официальном сайте муниципального органа в сети Интернет <http://www.pz-city.ru/index.php/gorvlast/administratsiya/39-oioimk/65-otdel-imushchestvennykh-otnoshenij-i-munitsipalnogo-kontrolya-administratsii-goroda-polyarnye-zori>, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <https://www.gosuslugi.ru/structure/5100100010000024227>

1.4. Предмет муниципального земельного контроля

Предметом проверок при осуществлении 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 (далее – субъекты контроля) требований земельного законодательства РФ, законодательства Мурманской области, за нарушение которых предусмотрена административная и иная ответственность.

1.5. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю

1.5.1. 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 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.

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. N 724-Р (далее - межведомственный перечень);

- представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенная в межведомственный перечень;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

- юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок, при отсутствии журнала учета проверок в акте проверок делается соответствующая запись.

1.5.2. 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;

- при проведении проверок присутствовать или 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.

1.6. Полномочия, права и обязанности уполномоченных должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля

1.6.1. Муниципальные земельные инспекторы при проведении проверки обязаны:

1) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в межведомственный перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

2) 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;

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

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

5) 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 N 294-ФЗ);

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

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

8) знакомить субъект контроля, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

9) 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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо

ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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;

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

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

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

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта контроля, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

15) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.6.2. 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.

1.6.3. Муниципальный земельный инспектор при проведении проверки не вправе:

1) 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;

2) 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 третьим подпункта 3 пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

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

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

7) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации

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

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.7. Результат осуществления муниципального контроля

Конечным результатом осуществления муниципального контроля является:

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

- в случае выявления нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством РФ предусмотрена административная и иная ответственность, направление копии акта проверки и 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 об устранении выявленных в ходе проверок нарушений земельного законодательства и их последствий.

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у субъекта проверки:

- копия договора аренды земельного участка;
- копия договора купли-продажи земельного участка;
- копия договора дарения земельного участка;
- копия договора о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования;
- информация о фактической деятельности, осуществляемой на земельном участке;
- копия свидетельства о регистрации права на объект недвижимого имущества, расположенного на земельном участке.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

- Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;
- Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
- Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости;
- Кадастровый план территории;
- Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- Сведения из реестра дисквалифицированных лиц;
- Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- Сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушения законодательства;
- Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

- Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
- Сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;
- Сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;
- Лицензии на осуществление деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I – IV класса опасности;
- Отчетность об образовании, утилизации, обезвреживании, о размещении отходов;
- Сведения из разрешения на ввод в эксплуатацию;
- Сведения из разрешения на строительство.

2. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля

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

2.1.2. 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.

2.1.3. 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.

2.1.4. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения.

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

2.1.6. 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.

2.1.7. 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 (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.

2.1.8. 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.

Справочная информация:

- место нахождения и графики работы органа муниципального контроля, его структурных подразделений и территориальных органов размещены на официальном сайте органа муниципального контроля в сети Интернет <http://www.pz-city.ru/index.php/gorvlast/administratsiya/39-oioimk/65-otdel-imushchestvennykh-otnoshenij-i-munitsipalnogo-kontrolya-administratsii-goroda-polyarnye-zori>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru/structure/5100100010000024227>

- справочные телефоны структурного подразделения органа муниципального контроля, организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в том числе номер телефона-автоинформатора размещены на официальном сайте органа муниципального контроля в сети Интернет <http://www.pz-city.ru/index.php/gorvlast/administratsiya/39-oioimk/65-otdel-imushchestvennykh-otnoshenij-i-munitsipalnogo-kontrolya-administratsii-goroda-polyarnye-zori>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru/structure/5100100010000024227>

- адрес официального сайта администрации города Полярные Зори <http://www.pz-city.ru/>, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи органа муниципального контроля control@pz-city.ru

2.2. Размер платы, взимаемой с заявителя при исполнении Функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2.3. Сроки исполнения Функции осуществления муниципального земельного контроля

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;
- оформление результатов проверки;
- меры, принимаемые уполномоченными должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок
- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

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. N 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 Российской Федерации, а также положения Федерального 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.

3.2.6. 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.

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

3.2.8. 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).

3.2.9. 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;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих предоставления указанного уведомления.

3.2.10 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".

3.2.11. 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 N 1515.

3.2.12. 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.

3.2.13. План подлежит согласованию с органами прокуратуры.

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

3.2.15. 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 Законом N 294-ФЗ.

3.2.16. 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.

3.2.17. Срок исполнения административного действия по планированию проверок составляет:

- уполномоченное должностное лицо ОИОиМК до 31 мая года, предшествующего году проведения плановых проверок, готовит проект плана проверок на следующий календарный год и проект сопроводительного письма в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Управление Росреестра по Мурманской области) о направлении проекта плана проверок для согласования;

- проект Плана направляется администрацией города Полярные Зори на согласование в Управление Росреестра по Мурманской области до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

Согласованный проект Плана направляется администрацией города Полярные Зори в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру города Полярные Зори. При поступлении из прокуратуры города Полярные Зори в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, предложений о проведении совместных плановых проверок, администрация города Полярные Зори рассматривает данные предложения и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру города Полярные Зори утвержденный План.

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 начальника ОИОиМК (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту).

Для проведения проверок применяется типовая распоряжения (приказа), утвержденная приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N141 "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 за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения начальника ОИОиМК о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных

предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в ОИОиМК, 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 начальника ОИОиМК.

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 сведения, содержащиеся в документах субъектов контроля, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписаний об устранении нарушения земельного законодательства.

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

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

3.4.7. 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.

3.4.8. 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.

3.4.9. 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.

3.4.10. 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.

3.4.11. 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.

3.4.12. 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.

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

3.4.14. 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.15. 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.

3.4.16. Субъект контроля, его уполномоченный представитель обязан 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.

3.4.17. 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.

3.4.18. 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

3.5. Проведение внеплановых проверок.

3.5.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.5.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления

правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.5.3. В отношении соблюдения гражданами требований законодательства дополнительным основанием для проведения внеплановой проверки является непосредственное обнаружение должностным лицом ОИОиМК, достаточных данных, указывающих на наличие правонарушения, в том числе:

- самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

- использование земельных участков не в соответствии с целевым назначением и(или) разрешенным использованием;

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

3.5.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 3.5.2. Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация

может в соответствии с подпунктом 3 пункта 3.5.2. Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо ОИОиМК при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.5.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.5.2. настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами ОИОиМК может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.5.6. Проверки проводятся на основании распоряжения начальника ОИОиМК (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту).

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

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

3.5.8. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента, проводится после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Порядок согласования с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации N 93 от 27.03.2009 г.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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. N 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.

3.5.9. Внеплановая проверка по иным основаниям, указанным в настоящем Административном регламенте, а так же внеплановая проверка в отношении граждан проводится без согласования с органами прокуратуры.

3.5.10. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента, субъект контроля уведомляется ОИОиМК не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в ОИОиМК.

3.5.11. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5.12. 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. Оформление результатов проверки

3.6.1. По результатам проведения плановой или внеплановой проверки муниципальным земельным инспектором, проводившими проверку, составляется акт (приложение N2 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.

3.6.2. 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, 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.

3.6.3. 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.

3.6.4. 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.

3.6.5. 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. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

3.6.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести учета проверок (приложение N 3 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".

3.6.8. 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).

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

3.6.10. 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. Указанные документы могут быть направлены субъектом контроля в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.6.11. 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.

3.6.12. 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.

3.7. 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:

- выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (приложение N4 к настоящему Административному регламенту);

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, 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, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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) вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота 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.

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).

3.7.4. 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.

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

3.7.6. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно или в последний день 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.

3.7.7. Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностным лицом выдавшим предписание в день 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.

3.7.8. 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.

3.7.9. 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.

3.7.10. Протокол об административном правонарушении направляется 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.

3.7.11. 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.

3.8. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.8.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, ОИОиМК осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений.

3.8.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами специалист ОИОиМК, ответственный за организацию и проведение указанных мероприятий:

1) обеспечивает размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального земельного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в муниципальном земельном контроле и размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с пунктами 3.8.3 - 3.8.5. настоящего Регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.8.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у ОИОиМК сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным

предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, ОИОиМК объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

3.8.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.8.5. Решение о направлении предостережения принимает начальник ОИО и МК, заместитель начальника ОИО и МК или иное уполномоченное приказом ОИО и МК должностное лицо органа муниципального контроля на основании предложений должностного лица органа муниципального контроля при наличии указанных в пункте 3.8.3 сведений.

Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом ОИО и МК сведений, указанных в пункте 3.8.3. В предостережении указываются:

- а) наименование органа муниципального контроля, который направляет предостережение;
- б) дата и номер предостережения;
- в) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- г) указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;
- д) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению

обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

е) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

ж) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в орган муниципального контроля;

з) срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

и) контактные данные органа муниципального контроля, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

3.8.6. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

3.8.7. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в ОИО и МК, направивший предостережение, возражения.

В возражениях указываются:

а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа муниципального контроля, либо иными указанными в предостережении способами.

ОИО и МК рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном пунктом 3.8.6. Результаты рассмотрения возражений используются ОИО и МК для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.8.8. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в ОИО и МК уведомление об исполнении предостережения.

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

- а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- г) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в ОИО и МК, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты ОИО и МК, либо иными указанными в предостережении способами.

ОИО и МК использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.9. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

3.9.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без

взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) объектов земельных отношений, расположенных на территории муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией, в соответствии со статьей 13.2 Закона N 294-ФЗ;

2) административные обследования объектов земельных отношений, расположенных на территории муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией;

3) наблюдение за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в ОИОиМК в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) ОИОиМК без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

3.9.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами ОИОиМК в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых начальником или заместителем начальника ОИОиМК.

3.9.3. В соответствии с федеральным законом, мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями могут осуществляться с привлечением органом муниципального контроля государственных или муниципальных учреждений, иных организаций.

3.9.4. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в пункте 3.9.2. настоящего Регламента, и порядок оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, установлен постановлением администрации города Полярные Зори от 09.11.2017 № 1385

3.9.5. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 3.9.1. настоящего Регламента, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица ОИОиМК принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме начальнику или заместителю начальника ОИОиМК мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при

необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

3.9.6. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указанных в пунктах 3.8.3 - 3.8.5 настоящего Регламента сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, ОИОИМК направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами ОИОИМК положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Функции, а также за принятием решений уполномоченными должностными лицами ОИОИМК

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами ОИОИМК положений настоящего Административного регламента проводится с целью недопущения нарушений прав субъектов контроля путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области и муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией, устанавливающих требования к исполнению Функции.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется постоянно в процессе исполнения Функции руководителем (заместителем руководителя) ОИОИМК путем проведения проверок соблюдения уполномоченными должностными лицами прав и обязанностей, а также последовательности действий, установленных настоящим Административным регламентом.

4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Функции

4.2.1. В ходе исполнения Функции проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества ее исполнения.

Периодичность проведения планового контроля устанавливает руководитель (заместитель руководителя) ОИОИМК, но не реже одного раза в год.

Основанием для проведения внепланового контроля полноты и качества исполнения Функции является обращение заинтересованного лица в письменном виде (далее - жалоба).

4.2.2. Проверка полноты и качества исполнения Функции, служебное расследование на основании распоряжения администрации города Полярные Зори проводятся:

- комиссией, в состав которой включаются уполномоченные должностные лица администрации города Полярные Зори. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с распоряжением администрации города Полярные Зори;
- уполномоченным должностным лицом администрации города Полярные Зори, назначенным распоряжением администрации города Полярные Зори, ответственным за рассмотрение данной жалобы.

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

4.2.3. Результаты работы комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (при наличии) и даются предложения по их устранению.

4.2.4. Результаты рассмотрения жалобы оформляются в виде мотивированного письменного ответа заявителю в соответствии с законодательством РФ.

4.3. Ответственность должностных лиц ОИОИМК за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Функции

4.3.1. 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.

4.3.2. Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц ОИОИМК закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. 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.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, индивидуальные предприниматели, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации, формы контроля за исполнением Функции.

4.4.2. Граждане, индивидуальные предприниматели, их объединения и организации вправе обратиться в администрацию города Полярные Зори с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения Функции, а также с заявлениями и жалобами о нарушении ОИОИМК

положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Функции.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

5.1. 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.

5.2. Жалоба (приложение приложение №6 настоящего Административного регламента) подается в письменном виде на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы муниципального образования г. Полярные Зори с подведомственной территорией.

5.3. Предметом досудебного обжалования являются:

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

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, 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.

5.5. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия лица, направившего жалобу, или 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 членов его семьи;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую 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.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) 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.

5.7. 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.

5.8. По результатам рассмотрения глава муниципального образования 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.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в течение трех рабочих дней в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию города или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию города или должностному лицу в письменной форме.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, 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.

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

5.12. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках осуществления муниципального земельного контроля, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение N 1
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 муниципального контроля

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица
от “ _____ ” _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения:

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) 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. Настоящая проверка проводится в рамках

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе “Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)”) _____

6. 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;
– реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

– реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

– реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– 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;

– сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

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 к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов

деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

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

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с “ ____ ” _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее “ ____ ” _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке _____

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. 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 2
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

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

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

была проведена _____ проверка в
отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

“ ____ ” _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

“ ____ ” _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

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

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

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

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение N 3
к Административному регламенту
утверждено приказом Минэкономразвития
Российской Федерации от
30.04.2009 N 141

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

(дата начала ведения
Журнала)

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

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

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического
лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для
индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр
субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого 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 государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): 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	

Приложение N 4
к Административному регламенту

**ОТДЕЛ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ И МУНИЦИПАЛЬНОГО
КОНТРОЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений законодательства**

« ___ » _____ 20__ г. г.Полярные Зори
(место составления)

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)

Приложение N 5
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