

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «15» ноября 2016 г.

№ 1233

**Об утверждении административного регламента
исполнения муниципальной функции по осуществлению
муниципального земельного контроля на территории
муниципального образования «Мирный»**

На основании статьи 72 Земельного кодекса Российской Федерации, статьи 17.1 Федерального закона от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Положения о муниципальном земельном контроле на территории Архангельской области, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 29 декабря 2014 года № 592-пп администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Мирный» (прилагается).

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Мирного:

от 08 февраля 2010 года № 194 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Мирного функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Мирный»;

от 29 июля 2010 года № 1468 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Мирного от 08.02.2010 № 194 «Об утверждении Административного регламента исполнения администрацией Мирного функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории МО «Мирный»;

от 27 июля 2011 года № 1586 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Мирного от 08.02.2010 № 194 «Об утверждении Административного регламента исполнения администрацией Мирного функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории МО «Мирный»;

от 20 июля 2015 года № 1183 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Мирного от 08 февраля 2010 года № 194 «Об утверждении Административного регламента исполнения администрацией Мирного функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Мирный».

3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя Муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» Дворецкова И.Ю.

Глава администрации Мирного

С.В. Соколов

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции по осуществлению
муниципального земельного контроля на территории
муниципального образования «Мирный»**

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Мирный» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) при исполнении указанной муниципальной функции.

2. Предметом осуществления муниципального земельного контроля является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности), индивидуальными предпринимателями, гражданами требований законодательства Российской Федерации, законодательства Архангельской области и муниципальных правовых актов в отношении объектов земельных отношений, расположенных на территории муниципального образования «Мирный», за нарушение которых предусмотрена административная и иная ответственность.

Объектами земельных отношений являются:

- 1) земля как природный объект и природный ресурс;
- 2) земельные участки;
- 3) части земельных участков.

3. Муниципальный земельный контроль осуществляется администрацией Мирного в лице Муниципального учреждения «Комитет по управлению

муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее – Комитет по управлению муниципальной собственностью).

4. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Закон Архангельской области от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях»;

постановление Правительства Архангельской области от 29 декабря 2014 года № 592-пп «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории Архангельской области»;

постановление Правительства Архангельской области от 16 августа 2011 года № 288-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Архангельской области»;

Устав муниципального образования «Мирный»;

решение городского Совета депутатов Мирного от 26 марта 2014 года № 39 «Об утверждении Перечня должностных лиц администрации Мирного, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях».

5. Должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль (далее – должностные лица), являются:

- председатель Комитета по управлению муниципальной собственностью;
- заместитель председателя Комитета по управлению муниципальной собственностью;
- ведущий специалист Комитета по управлению муниципальной собственностью.

6. В ходе осуществления муниципального земельного контроля должностные лица в зависимости от целей, задач и предмета проверок требуют от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, следующие документы:

- 1) документ, подтверждающий личность правообладателя земельного участка, его представителя;

2) информацию о руководителе юридического лица (фамилия, имя, отчество (если имеется), контактный номер), приказ (распоряжение) о назначении на должность руководителя юридического лица;

3) документы, подтверждающие отнесение проверяемого лица к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям);

4) документы, удостоверяющие права юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан на объекты недвижимого имущества, находящиеся на земельных участках, если указанные права не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

7. Права и обязанности должностных лиц

7.1. Должностные лица при проведении проверок имеют право:

1) запрашивать и получать в соответствии с законодательством Российской Федерации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе информацию и документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

2) беспрепятственно получать по предъявлению служебного удостоверения муниципального служащего администрации Мирного и копии распоряжения Комитета по управлению муниципальной собственностью о назначении проверки доступ на земельные участки и осматривать их;

3) истребовать устные и письменные объяснения от руководителей и других работников органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и их работников, граждан по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок;

5) использовать фото-, видео-, аудиотехнику для фиксации выявленных нарушений, другую технику для проведения контрольных замеров, составлять протоколы контрольных замеров.

7.2. Должностные лица при проведении проверок не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к его полномочиям;

2) осуществлять плановую и внеплановую 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, когда основанием проведения проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

7.3. Должностные лица при проведении проверок обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по

предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения Комитета по управлению муниципальной собственностью о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения Комитета по управлению муниципальной собственностью, а также копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры в случае проведения проверки по основаниям, указанным в подпункте 4.1 пункта 4 раздела II настоящего административного регламента;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных

нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные распоряжением Комитета по управлению муниципальной собственностью;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

8. Права и обязанности юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки

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

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

2) получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

8.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель во время проведения проверки обязаны:

1) предоставить должностным лицам, 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 используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности земельные участки;

2) при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению

обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

9. Порядок информирования об исполнении муниципального контроля.

9.1. Местонахождение Комитета по управлению муниципальной собственностью: Архангельская область, город Мирный, улица Ленина, дом 33.

Контактный телефон: (81834) 5-08-80.

Режим работы: с 8.30 час. до 18.00 час.

Перерыв: с 13.00 час. до 14.30 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

9.2. Адрес официального сайта муниципального образования «Мирный», на котором размещена информация о порядке осуществления муниципального земельного контроля и проведения проверок: <http://www.mirniy.ru>.

9.3. Информация по вопросам осуществления муниципального земельного контроля и проведения проверок предоставляется Комитетом по управлению муниципальной собственностью следующими способами:

- посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Мирный»;
- путем устного консультирования;
- по телефону (81834) 5-08-80;
- письменным сообщением на письменное обращение, направленное по адресу: 164170, Архангельская область, город Мирный, улица Ленина, дом 33.

9.4. На официальном сайте муниципального образования «Мирный» размещается следующая информация:

- ежегодный план проверок по типовой форме, установленной в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории

муниципального образования «Мирный»;

- о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты Комитета по управлению муниципальной собственностью;
- о нормативных правовых актах по вопросам осуществления муниципального земельного контроля и проведения проверок (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- доклад об осуществлении муниципального контроля на территории муниципального образования «Мирный» за прошедший год.

9.5. На информационных стендах в помещениях администрации Мирного размещается следующая информация:

- график (режим) работы Комитета по управлению муниципальной собственностью и приема граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- номера кабинетов, в которых проводится прием и информирование граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросу осуществления муниципального земельного контроля, а также фамилии, имена, отчества (при наличии) должностных лиц, осуществляющих указанный прием и информирование;
- блок-схема порядка проведения проверок согласно приложениям № 1, 2 к настоящему административному регламенту;
- перечень документов, необходимых для предъявления при проведении проверки.

9.6. По вопросам проведения муниципального контроля можно получить консультацию путем личного обращения в Комитет по управлению муниципальной собственностью.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения должностные лица подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам муниципального земельного контроля.

9.7. Сведения о ходе процедуры принятия решения о проведении проверки по муниципальному земельному контролю можно получить при помощи письменного обращения в Комитет по управлению муниципальной собственностью.

Ответ на письменное обращение гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя дается Комитетом по управлению муниципальной собственностью в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9.8. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

10. Сроки исполнения муниципального контроля

Срок проведения документарной, выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) не может превышать двадцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлён главой администрации Мирного, 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.

II. Административные процедуры

1. Перечень административных процедур муниципального контроля:

подготовка к проведению плановой проверки соблюдения земельного законодательства;

подготовка к проведению внеплановой проверки соблюдения земельного законодательства;

проведение проверки соблюдения земельного законодательства и оформление ее результатов;

ведение учета проверок соблюдения земельного законодательства;

проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков;

внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и их решений, принятых в ходе осуществления муниципального контроля.

2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложениях № 1, 2 к настоящему административному регламенту.

3. Подготовка к проведению плановой проверки соблюдения земельного законодательства

3.1. Проверка является плановой, если она включена в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в рамках муниципального земельного контроля (далее – ежегодный план муниципальных проверок).

3.2. Проект ежегодного плана муниципальных проверок согласовывается с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области Ненецкому автономному округу (далее – Управление Росреестра), осуществляющим государственный земельный надзор.

Проект ежегодного плана муниципальных проверок до его утверждения направляется Комитетом по управлению муниципальной собственностью на

согласование в Управление Росреестра до 01 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

Согласованный с Управлением Росреестра проект ежегодного плана муниципальных проверок утверждается председателем комитета по управлению муниципальной собственностью и в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру ЗАТО города Мирного.

Прокуратура ЗАТО города Мирного рассматривает проект ежегодного плана муниципальных проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения председателю комитета по управлению муниципальной собственностью о проведении совместных плановых проверок.

3.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план муниципальных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей 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 Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

В ежегодных планах муниципальных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

наименование 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 и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки в отношении каждого земельного участка проводятся не чаще одного раза в три года. В отношении субъекта малого предпринимательства плановая проверка может быть проведена не ранее чем через три года с момента его государственной регистрации.

3.4. Предметом плановой проверки является соблюдение физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований законодательства Российской Федерации, Архангельской области и муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы использования земель на территории муниципального образования «Мирный».

К отношениям, связанным с организацией и проведением проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» с учетом особенностей, установленных Земельным

кодексом Российской Федерации.

При организации и проведении муниципального контроля в отношении граждан применяются положения Земельного кодекса Российской Федерации, а также положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», за исключением положений о направлении в органы прокуратуры проектов ежегодных планов проведения плановых проверок и положений о согласовании проведения внеплановых выездных проверок с органами прокуратуры.

3.5. Установить, что в период с 01 января 2016 года по 31 декабря 2018 года:

а) должностные лица перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям юридических лиц, индивидуальным предпринимателям, их уполномоченным представителям содержание положений статьи 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

б) в случае представления должностным лицам Комитета по управлению муниципальной собственностью при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального

контроля», проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт (приложение № 3).

3.6. Плановая проверка соблюдения земельного законодательства проводится на основании распоряжения Комитета по управлению муниципальной собственностью, в котором указывается:

номер и дата распоряжения Комитета по управлению муниципальной собственностью о проведении проверки;

наименование органа муниципального земельного контроля;

фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проверке экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;

дата начала и окончания проведения проверки.

3.7. Плановые проверки соблюдения земельного законодательства могут быть документарными и выездными.

3.8. Выездная проверка соблюдения земельного законодательства проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Комитета по управлению муниципальной собственностью документах юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

4. Подготовка к проведению внеплановой проверки соблюдения земельного законодательства

4.1. Проверка является внеплановой, если она проводится на основании:

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

2) поступления в органы муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Комитетом по управлению муниципальной

собственностью предписания.

4.2. В день подписания распоряжения Комитета по управлению муниципальной собственностью о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Комитет по управлению муниципальной собственностью представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру ЗАТО города Мирного заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (приложение № 4). К заявлению прилагаются заверенная копия распоряжения Комитета по управлению муниципальной собственностью о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

4.3. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

5. Проведение проверки соблюдения земельного законодательства и оформление ее результатов

5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проверки, является распоряжение Комитета по управлению муниципальной собственностью о проведении проверки.

5.2. Проведение проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами, указанным в распоряжении Комитета по управлению муниципальной собственностью, с соблюдением требований Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

5.3. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении Комитета по управлению муниципальной собственностью о проведении проверки.

5.4. Должностные лица обязаны уведомить юридическое лицо, физическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления заверенной копии распоряжения Комитета по управлению муниципальной собственностью о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

К заверенной копии распоряжения Комитета по управлению муниципальной собственностью о проведении проверки прилагается извещение о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля (приложение № 5).

5.5. В процессе проведения документарной проверки должностные лица анализируют и проверяют сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, правоустанавливающие, правоудостоверяющие документы на земельные участки, имеющиеся в распоряжении Комитета по управлению муниципальной собственностью, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах проверок, осуществленных в отношении этих юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

5.6. В случае, если в ходе проведения документарной проверки достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета по управлению муниципальной собственностью, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем

обязательных требований земельного законодательства Российской Федерации или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица направляют в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения Комитета по управлению муниципальной собственностью о проведении документальной проверки.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.7. При проведении документальной проверки должностные лица не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документальной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального земельного контроля.

5.8. При необходимости получения документов посредством системы межведомственного информационного взаимодействия Комитетом по управлению муниципальной собственностью течение срока проведения проверки может быть приостановлено на срок, необходимый для его осуществления, но не более чем на десять рабочих дней.

При проведении проверки для должностных лиц запрещено истребовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей документы и (или) информацию, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Должностные лица обязаны знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина с документами и (или) информацией, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин при проведении проверки имеют право представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Комитет по управлению муниципальной собственностью по собственной инициативе.

5.9. Оформление результатов проверки соблюдения земельного законодательства

Основанием исполнения административной процедуры является окончание мероприятий по проведению документарной или выездной проверки.

5.9.1. По результатам проведенной проверки составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства типовой формы, утвержденной Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – акт проверки), в двух экземплярах (приложение № 6). В акте проверки делается запись о наличии или отсутствии нарушений земельного законодательства на проверяемом земельном участке, а также указываются:

- 1) наименование муниципального органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль;
- 2) дата, время и место его составления;
- 3) дата и номер распоряжения Комитета по управлению муниципальной

собственностью, на основании которого проведена проверка;

4) фамилия, имя, отчество и должность должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, паспортные данные физического лица, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица или представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавшего при проведении проверки;

6) сведения о земельном участке, на котором проводится проверка;

7) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

8) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;

9) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки физического лица, представителя юридического лица, физического лица или индивидуального предпринимателя, а также лиц, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или отказ от 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, физического лица или индивидуального предпринимателя указанного журнала;

10) подпись должностных лиц, осуществивших проверку.

5.9.2. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, и в случае выявления данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту проверки могут быть приложены следующие документы:

объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке;

фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка;
акт обмера площади земельного участка;
иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

5.9.3. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта проверки к материалам проверки.

5.9.4. 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 проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт проверки, направленный в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт проверки, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, вправе направить в Комитет по управлению муниципальной собственностью в письменной форме возражения и приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

5.9.5. В случае выявления в результате проверки признаков, указывающих на наличие состава административного правонарушения,

ответственность за которые предусмотрена статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностные лица в течение трех дней со дня составления акта проверки направляют материалы проверки в Управление Росреестра для рассмотрения и принятия решения о виновности или невиновности лиц в совершении административного правонарушения и назначении административного наказания.

5.9.6. В случае обнаружения при осуществлении муниципального контроля данных, указывающих на наличие событий административных правонарушений, предусмотренных статьями 7.1, 7.17, 8.6, 8.7, 8.8, частью 1 статьи 7.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностные лица вправе составлять протокол об административном правонарушении (приложение № 7), в соответствии с решением городского Совета депутатов от 26 марта 2014 года № 39 «Об утверждении перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях». Протокол об административном правонарушении направляется в Управление Росреестра, которое уполномочено рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трёх дней с момента составления протокола об административном правонарушении.

5.9.7. При выявлении нарушений земельного законодательства, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, должностные лица выдают одновременно с актом проверки предписание органу государственной власти, органу местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений и осуществляет контроль за исполнением выданного предписания.

Предписание об устранении выявленных нарушений земельного законодательства должно содержать следующие сведения:

- 1) дата и место составления предписания;
- 2) наименование органа муниципального земельного контроля,

составившего предписание;

3) фамилию, инициалы и должность должностного лица, составившего предписание;

4) реквизиты акта проверки;

5) сведения о лице, в отношении которого составлено предписание:

в отношении гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность;

в отношении индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства, реквизиты документа, основной государственный регистрационный номер;

в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица - наименование, юридический адрес, основной государственный регистрационный номер, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) руководителя или иного уполномоченного представителя;

6) выявленные нарушения земельного законодательства и положения нормативных правовых актов, которые нарушены;

7) предписываемые действия по устранению выявленных нарушений со сроками исполнения в отношении каждого пункта предписания;

8) срок представления отчета об исполнении предписания;

9) подпись должностного лица, составившего предписание, и печать Комитета по управлению муниципальной собственностью.

5.9.8. Сроки устранения выявленных нарушений устанавливаются в предписании, исходя их обстоятельств выявленных нарушений и разумных сроков для их устранения.

В случае невозможности устранения выявленного нарушения в установленный в предписании срок лицо, которому выдано предписание, заблаговременно (не позднее трех дней до истечения этого срока) направляет в Комитет по управлению муниципальной собственностью ходатайство о

продлении срока устранения выявленного нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок лицом, которому выдано предписание, мер, направленных на устранение выявленных нарушений.

Ходатайство о продлении срока устранения выявленного нарушения рассматривается Комитетом по управлению муниципальной собственностью в течение трех дней со дня его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства Комитет по управлению муниципальной собственностью принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении ходатайства и продлении срока устранения выявленного нарушения – в случае, если лицом, которому выдано предписание, приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;

об отказе в удовлетворении ходатайства о продлении срока устранения выявленного нарушения – в случае, если лицом, которому выдано предписание, не приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами меры, необходимые для устранения выявленного нарушения.

5.9.9. Должностные лица осуществляют контроль за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений.

Поступивший в Комитет по управлению муниципальной собственностью отчет лица, которому выдано предписание, об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня получения ответа.

Если отчет об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений своевременно не поступил в Комитет по управлению муниципальной собственностью, или если он не подтверждает исполнение указанных в предписании требований, должностные лица назначают внеплановую проверку и составляют протокол об административном правонарушении, предусмотренный частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской

Федерации об административных правонарушениях.

6. Ведение учета проверок соблюдения земельного законодательства

6.1. Комитет по управлению муниципальной собственностью ведет учет проверок соблюдения земельного законодательства. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются в книгу учета актов проверок соблюдения земельного законодательства.

6.2. В книге учета актов проверок соблюдения земельного законодательства указываются следующие позиции в колонках:

- 1) порядковый номер проводимой проверки с нумерацией с начала года;
- 2) наименование юридического лица, фамилия и инициалы должностного лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, в отношении которого проводится проверка;
- 3) адрес проверяемого земельного участка;
- 4) кадастровый номер земельного участка;
- 5) общая площадь проверенного земельного участка и через дробь – площадь земельного участка, на котором выявлено нарушение (в квадратных метрах);
- 6) номер и дата распоряжения Комитета по управлению муниципальной собственностью о проведении проверки соблюдения земельного законодательства;
- 7) дата (число, месяц) и номер акта проверки. При отсутствии нарушений земельного законодательства указанная колонка является заключительной и далее строка не заполняется;
- 8) характер нарушения, статья областного или федерального закона;
- 9) дата передачи в Управление Росреестра и ОВД акта и материалов проверки;
- 10) дата и номер постановления о назначении административного наказания, или дата и номер определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении, или дата и номер определения о возврате

материалов проверки на доработку;

11) размер наложенного штрафа по постановлению о назначении административного наказания;

12) дата и номер предписания об устранении нарушения земельного законодательства;

13) дата и номер акта проверки исполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства;

14) дата передачи в Управление Росреестра акта проверки исполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства;

15) номер дела и дата передачи в архив.

7. Плановые (рейдовые) осмотры

7.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся должностными лицами в пределах своей компетенции. Порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются распоряжением Комитета по управлению муниципальной собственностью.

7.2. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений требований, установленных федеральными законами, законами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, должностные лица принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, доводят в письменной форме до председателя комитета по управлению муниципальной собственностью информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

8. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и их решений, принятых в ходе

осуществления муниципального контроля

Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых исполняется муниципальная функция, имеют право на внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и их решений в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

8.1. Жалобы физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей подаются в администрацию Мирного.

8.2 Возражения на иные действия (бездействие) должностных лиц, совершенные в ходе проведения проверки, в том числе несоблюдение ограничений при проведении проверки (статья 15 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») и неисполнение обязанностей при проведении проверки (статья 18 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») могут быть включены в жалобу на акт проверки.

8.3. В отношении порядка подачи и рассмотрения жалоб, указанных в пункте 8.1. настоящего административного регламента, применяется Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8.4. Письменная жалоба физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование администрации, в которую направляется жалоба, либо наименование должности должностного лица, которому направляется жалоба;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица,

подающего жалобу, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомления;

3) суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;

4) личную подпись физического лица, индивидуального предпринимателя, подающего жалобу, либо личная подпись руководителя юридического лица, подающего жалобу, а также дату подачи жалобы.

8.5. Жалоба, направленная в форме электронного документа, должна отвечать требованиям, указанным в подпунктах 1 – 3 пункта 8.4 настоящего административного регламента, и содержать адрес электронной почты, если ответ, уведомления должны быть направлены в форме электронного документа.

8.6. Поступившая жалоба физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется главой администрации Мирного.

Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

8.7. При рассмотрении жалобы глава администрации Мирного:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием представителя физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя, направившего жалобу;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы материалы проверки, а также иные документы и материалы в государственных органах, других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

8.8. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний,

специальных экспертиз и расследований, необходимых для рассмотрения жалобы, лицо рассматривающее жалобу, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

8.9. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Мирного принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы и об отмене акта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в случае признания жалобы обоснованной;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной;

3) об отказе в рассмотрении жалобы:

а) если в жалобе не указаны фамилия физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, подавшего жалобу, либо почтовый адрес физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица, подавшего жалобу;

б) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) если текст жалобы не поддается прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

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

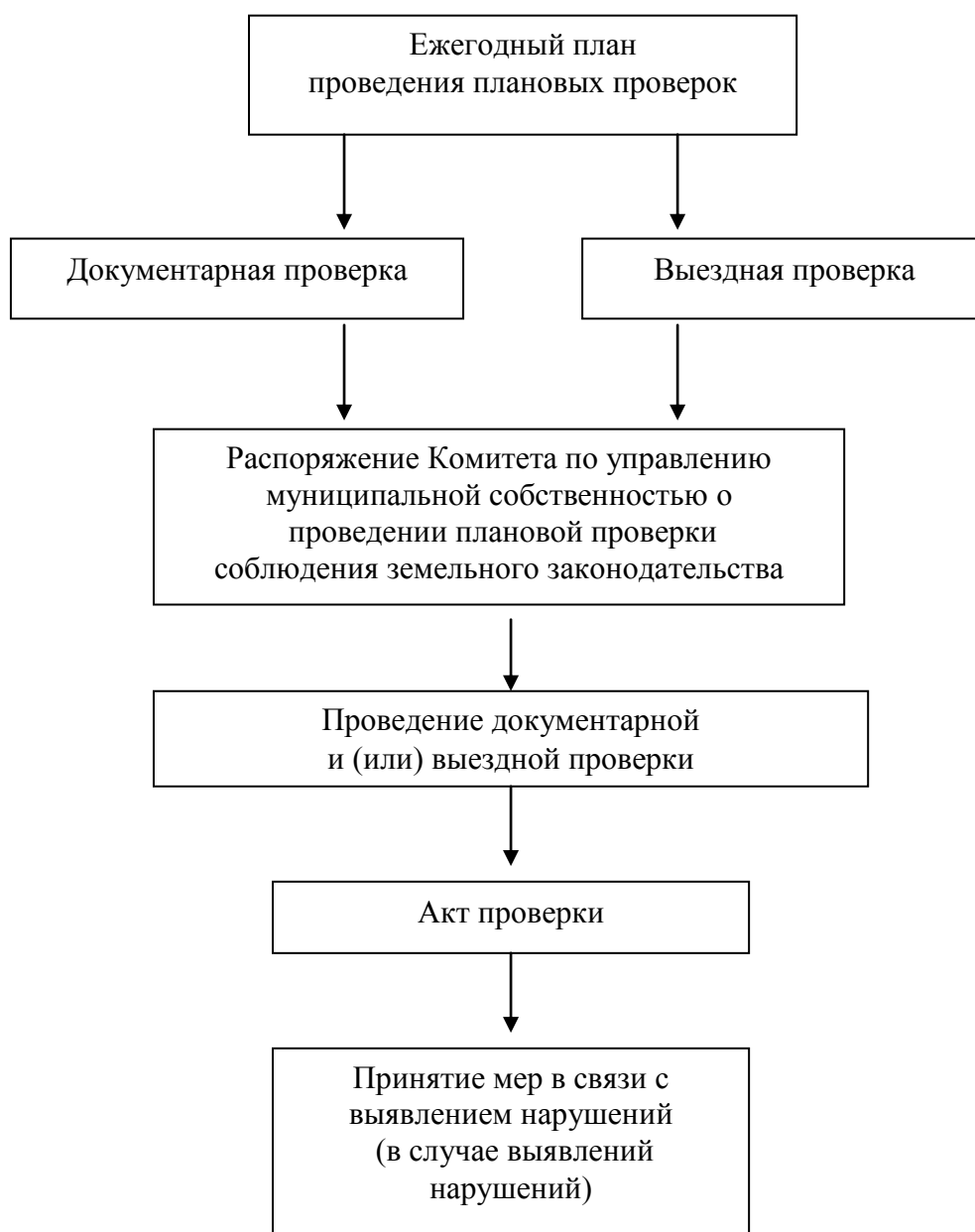
8.10. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 8.9 настоящего административного регламента, готовится ответ на жалобу, который подписывается главой администрации Мирного.

В случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 8.9 настоящего административного регламента, готовится соответствующее уведомление, которое подписывается главой администрации Мирного (при условии, что фамилия и почтовый адрес физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование и почтовый адрес юридического лица поддаются прочтению).

Ответ на жалобу или уведомление вручается или высылается почтовым отправлением либо по адресу электронной почты, указанному в обращении, если обращение поступило в администрацию Мирного в форме электронного документа, физическому лицу, индивидуальному предпринимателю или уполномоченному представителю юридического лица, которые подали жалобу.

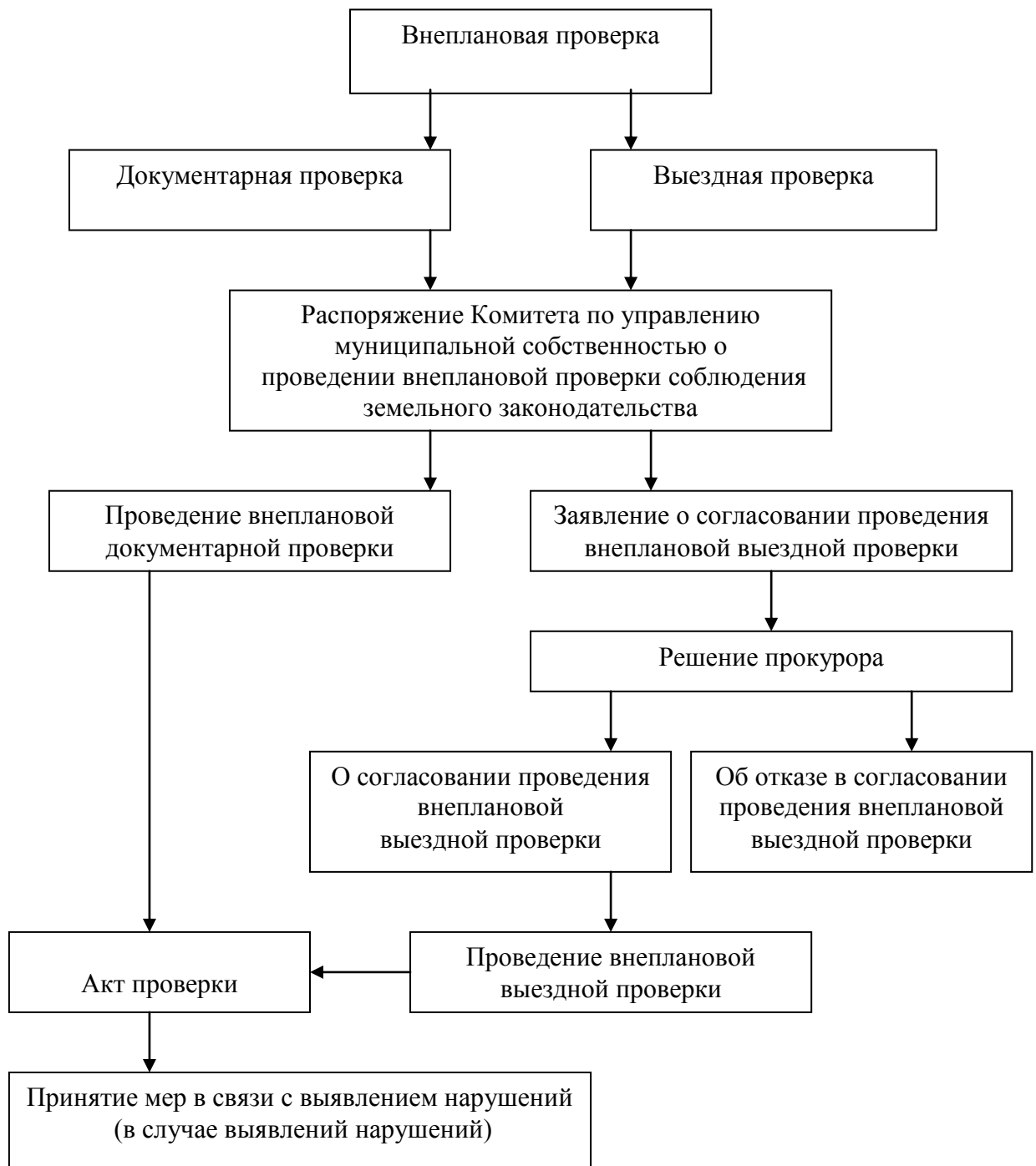
Приложение № 1
к административному регламенту
исполнения администрацией Мирного
функции по осуществлению
муниципального земельного контроля за
использованием земель на территории
муниципального образования «Мирный»

Блок-схема
исполнения муниципальной функции
(при проведении плановых проверок)



Приложение № 2
к административному регламенту
исполнения администрацией Мирного
функции по осуществлению
муниципального земельного контроля за
использованием земель на территории
муниципального образования «Мирный»

Блок-схема
исполнения муниципальной функции
(при проведении внеплановых проверок)



Приложение № 3

к административному регламенту
исполнения администрацией Мирного
функции по осуществлению
муниципального земельного контроля за
использованием земель на территории
муниципального образования «Мирный»

_____ (место составления акта)

_____ (дата составления акта)

_____ часов _____ минут
(время составления акта)

АКТ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРОВЕРКИ
соблюдения земельного законодательства органом муниципального контроля
юридического лица, индивидуального предпринимателя
№ _____

« _____ » _____ 20__ год
(дата проведения проверки)

по адресу: _____,
(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

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

Продолжительность проверки: _____**Акт составлен:** _____

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

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен/не ознакомлен:

(нужное подчеркнуть, заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали:

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

В ходе проведения проверки установлено:

- **представлены документы, подтверждающие отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка, к**

лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

- отсутствуют основания, предусмотренные частью 2 статьи 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение № 4

к административному регламенту
исполнения администрацией Мирного
функции по осуществлению
муниципального земельного контроля за
использованием земель на территории
муниципального образования «Мирный»

**Муниципальное учреждение
«Комитет по управлению
муниципальной собственностью и
земельными ресурсами
администрации Мирного»**

Прокуратура ЗАТО город Мирный

ул. Ленина, д. 33, г. Мирный,
Архангельская область, 164170.

тел./факс : 8 – (81834) – 5-04-11
ОКПО 83958539, ОГРН 1082920000074,
ИНН/КПП 2925005279/292501001

№ _____
На № _____ от _____ 2016 г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании проведения внеплановой
выездной проверки

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» прошу согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и отчество (если имеется), место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

Основание проведения проверки:

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

муниципального контроля»)

Дата начала проведения проверки: « ____ » _____ 20 ____ года.

Время начала проведения проверки: « ____ » _____ 20 ____ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложение:

1. Копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки на ____ л. в 1 экз.

2. Копии документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой выездной проверки на ____ л. в 1 экз.

Председатель комитета по управлению
муниципальной собственностью

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5

к административному регламенту
исполнения администрацией Мирного
функции по осуществлению
муниципального земельного контроля за
использованием земель на территории
муниципального образования «Мирный»

**Муниципальное учреждение
«Комитет по управлению
муниципальной собственностью и
земельными ресурсами
администрации Мирного»**

Наименование юридического лица или
фамилия, имя и отчество (последнее –
при наличии) индивидуального
предпринимателя

ул. Ленина, д. 33, г. Мирный,
Архангельская область, 164170.

тел./факс : 8 – (81834) – 5-04-11
ОКПО 83958539, ОГРН 1082920000074,
ИНН/КПП 2925005279/292501001

№ _____

На № _____ от _____ 2016 г.

ИЗВЕЩЕНИЕ

**о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме
в рамках осуществления муниципального контроля
за соблюдением земельного законодательства**

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» Комитет по управлению муниципальной собственностью извещает, что в рамках осуществления муниципального контроля за соблюдением земельного законодательства возможен переход на взаимодействие между

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

(далее – проверяемое лицо) и уполномоченным органом в электронной форме.

Переход на взаимодействие в электронной форме осуществляется по выбору проверяемого лица.

Взаимодействие в электронной форме означает обмен информацией (в том числе документами и пояснениями, запрашиваемыми Комитетом по управлению муниципальной собственностью, уведомлениями, актами проверки, предписаниями, направляемыми Комитетом по управлению муниципальной собственностью, возражениями на акт проверки, возражениями на предписания, жалобами на действия (бездействие) должностных лиц и их решения, направляемыми проверяемым лицом) между проверяемым лицом и

уполномоченным органом в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Указанные электронные документы направляются:

Комитетом по управлению муниципальной собственностью проверяемому лицу – по адресу электронной почты _____;

(адрес заполняется руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем, физическим лицом или его уполномоченным представителем)

проверяемым лицом Комитету по управлению муниципальной собственностью – по адресу электронной почты _____

(адрес заполняется должностным лицом уполномоченного органа)

Согласие проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме означает, что проверяемое лицо гарантирует прием и направление документов по указанному им адресу электронной почты. Документы, направленные по данному адресу электронной почты, считаются полученными адресатом.

При согласии проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме настоящее извещение должно быть подписано руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем, физическим лицом или его уполномоченным представителем и возвращено в Комитет по управлению муниципальной собственностью.

Председатель комитета по управлению
муниципальной собственностью

(подпись, заверенная печатью)

(расшифровка подписи)

М.П.

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект заявления, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

На переход на взаимодействие в электронной форме: согласен

(должность, фамилия, инициалы руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физического лица или его уполномоченного представителя)

(подпись, дата)

Приложение № 6

к административному регламенту
исполнения администрацией Мирного
функции по осуществлению
муниципального земельного контроля за
использованием земель на территории
муниципального образования «Мирный»

_____ (место составления акта)

«__» _____ 20__ год
(дата составления акта)
__ часов __ минут
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

**соблюдения земельного законодательства органом муниципального контроля
юридического лица при осуществлении предпринимательской деятельности,
индивидуального предпринимателя**

№ _____

«__» _____ 20__ год
(дата проведения проверки)

по адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании:

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

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

Продолжительность проверки:**Акт составлен:**

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

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен/не ознакомлен:

_____ (нужное подчеркнуть; заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

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

_____ (заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившее проверку:

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали:

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

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами:

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

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

- нарушений не выявлено

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение № 7

к административному регламенту
исполнения администрацией Мирного
функции по осуществлению
муниципального земельного контроля за
использованием земель на территории
муниципального образования «Мирный»

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

«__» _____ 20__ год

_____ (место составления)

Я, _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

служебное удостоверение № _____ выдано «__» _____ 20__ года
в присутствии _____

в соответствии со статьей 28.2 Кодекса российской Федерации об
административных правонарушениях составил настоящий протокол о том, что:

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело
об административном правонарушении (физическом лице,
должностном лице, индивидуальном предпринимателе)

1.1. Физическое лицо, должностное лицо, индивидуальный
предприниматель (нужное подчеркнуть):

_____ (фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства _____

Место работы, должность _____

(для индивидуальных предпринимателей – номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации)

Дата рождения _____ Место рождения _____

(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность _____

_____ (название, серия, номер, когда и кем выдан)

Семейное положение _____ Количество иждивенцев _____

Ранее к административной ответственности по ст. _____ Кодекса
Российской Федерации об административных правонарушениях, областного
закона от 03 июня 2006 года № 172-22-ОЗ «Об административных
правонарушениях» _____

(не привлекался; привлекался, когда)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело
об административном правонарушении (юридическом лице)

1.2. Юридическое лицо:

Наименование _____
(полное и сокращенное)

Юридический адрес _____

ОГРН _____

ИНН/КПП _____

Банковские реквизиты:

Законный представитель юридического лица

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа о назначении (избрании) на должность)

2. Совершил(о):

(дата, место, время совершения, краткая фабула нарушения, данные об отборе проб, образцов, абзац, пункт, статья нормативного правового акта, который нарушен)

Тем самым совершено административное правонарушение, предусмотренное _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, областного закона от 03 июня 2006 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» (нужное подчеркнуть)

(формулировка состава административного правонарушения)

3. Свидетели, понятые, потерпевшие

(фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), адреса места жительства свидетелей, потерпевших, если имеются свидетели, потерпевшие)

4. Физическому лицу, должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, законному представителю юридического лица (нужное подчеркнуть) _____ разъяснено, что в соответствии:

со статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомится со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными

процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

со статьей 24.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицу, не владеющему языком, на котором ведется производство по делу об административной правонарушении, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном им самим языке общения, а также пользоваться услугами переводчика;

со статьей 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, участвующее в производстве об административном правонарушении, имеет право в письменной форме, также с помощью средств аудиозаписи фиксировать ход рассмотрения дела об административном правонарушении;

со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях физическое лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу;

со статьей 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе обжаловать постановление об административном правонарушении.

Разъяснены и понятны права, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

(дата, подпись)

5. Свидетелям разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.6, 24.2, 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также разъяснено, что в соответствии со статьей 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

Свидетели предупреждены об административной ответственности за невыполнение законных требований должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении, а также за заведомо ложные показания свидетеля.

Подписи свидетелей:

(дата, подпись)

(дата, подпись)

(дата, подпись)

6. Потерпевшим разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.6, 24.2, 24.3, 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подписи потерпевших:

_____ (дата, подпись)

_____ (дата, подпись)

_____ (дата, подпись)

7. Объяснения физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица (нужное подчеркнуть) _____ по факту нарушения:

(в случае отказа лица от дачи объяснения сделать запись об этом)

_____ (дата, подпись)

8. Подпись должностного лица, составившего протокол: _____ (дата, подпись)

9. Подпись физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица (нужное подчеркнуть) _____

_____ (дата, подпись)

Протокол подписать отказался

(мотивы отказа от подписания протокола могут быть изложены отдельно и приложены к протоколу)

10. Протокол составлен на _____ л. в _____ экз.

11. К протоколу прилагаются: 1. _____
 2. _____

12. С протоколом ознакомлен, его копию получил

« _____ » _____ 20__ год _____ (подпись)

13. Копию протокола получи

« _____ » _____ 20__ год _____ (подпись потерпевшего)

14. Копия протокола отправлена заказным отправлением с уведомлением о получении « _____ » _____ 20__ год _____

(подпись, фамилия и инициалы лица, отправившего протокол)