Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 марта 2013 г. N 151

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРОВЕДЕНИЯ

ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО

КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=1E7BAD94F06940B11E825CB98241B159AC56ED30E83A6F2DA537C922BFC4BC592E61C578C82B0DAAEC03417B7B8BE693DEA649C03E8F325F5D815C6BO322H) Администрации Сосьвинского городского округа  от 23.07.2014 N 769) |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1E7BAD94F06940B11E8242B4942DEF53AE5FB53EED3A6C7FFF60CF75E094BA0C6E21C32E8C680BFFBD4714767C85ACC29CED46C23AO928H) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", [Постановлением](consultantplus://offline/ref=1E7BAD94F06940B11E825CB98241B159AC56ED30E8366420A434C922BFC4BC592E61C578C82B0DAAEC03417F7D8BE693DEA649C03E8F325F5D815C6BO322H) Правительства Свердловской области от 28.06.2012 N 703-ПП "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области", руководствуясь [статьями 30.1](consultantplus://offline/ref=1E7BAD94F06940B11E825CB98241B159AC56ED30EB3B672DA733C922BFC4BC592E61C578C82B0DAAEC02437A788BE693DEA649C03E8F325F5D815C6BO322H) и [45](consultantplus://offline/ref=1E7BAD94F06940B11E825CB98241B159AC56ED30EB3B672DA733C922BFC4BC592E61C578C82B0DAAEC034772768BE693DEA649C03E8F325F5D815C6BO322H) Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P33) проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Сосьвинского городского округа (прилагается).

2. [Постановление](consultantplus://offline/ref=1E7BAD94F06940B11E825CB98241B159AC56ED30E037662FA23F9428B79DB05B296E9A7DCF3A0DA9E91D417D6082B2C3O923H) администрации Сосьвинского городского округа от 29.04.2011 N 322 "Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Сосьвинского городского округа" признать утратившим силу.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в приложении к информационной общественно-политической газете "Новая плюс Серов ТВ" - "Муниципальный вестник".

4. Разместить административный [регламент](#P33) проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Сосьвинского городского округа в базе Реестра государственных услуг Свердловской области.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Сосьвинского городского округа по экономике и промышленности Урядникова Д.А.

Глава администрации

Сосьвинского городского округа

А.В.КОЗЯЕВ

Утвержден

Постановлением администрации

Сосьвинского городского округа

от 13 марта 2013 г. N 151

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

НА ТЕРРИТОРИИ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=1E7BAD94F06940B11E825CB98241B159AC56ED30E83A6F2DA537C922BFC4BC592E61C578C82B0DAAEC03417B7B8BE693DEA649C03E8F325F5D815C6BO322H) Администрации Сосьвинского городского округа  от 23.07.2014 N 769) |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование муниципальной функции - проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Сосьвинского городского округа (далее - муниципальная функция).

2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию - Отраслевой (функциональный) орган администрации Сосьвинского городского округа "Комитет по управлению муниципальным имуществом" (далее - Комитет).

Муниципальный земельный контроль осуществляется во взаимодействии с правоохранительными, природоохранными органами, иными заинтересованными учреждениями и организациями в соответствии с их компетенцией.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для исполнения муниципальной функции, определяется действующим законодательством.

3. Перечень нормативных актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с нормами:

- [Конституции](consultantplus://offline/ref=1E7BAD94F06940B11E8242B4942DEF53AF55B438E2693B7DAE35C170E8C4E01C7868CC29956F06B5EE0340O722H) Российской Федерации;

- Земельного [кодекса](consultantplus://offline/ref=1E7BAD94F06940B11E8242B4942DEF53AE5CB03AE0376C7FFF60CF75E094BA0C6E21C32D896D03A0B852052E7382B7DC9AF55AC03B90O32BH) Российской Федерации;

- [Кодекса](consultantplus://offline/ref=1E7BAD94F06940B11E8242B4942DEF53AE5FB53EEF3E6C7FFF60CF75E094BA0C7C219B21896A1EABEA1D437B7FO829H) Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=1E7BAD94F06940B11E8242B4942DEF53AE5FB53EED3A6C7FFF60CF75E094BA0C6E21C32E8C680BFFBD4714767C85ACC29CED46C23AO928H) от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля";

- [Постановления](consultantplus://offline/ref=1E7BAD94F06940B11E8242B4942DEF53AE5DBB39EA3E6C7FFF60CF75E094BA0C7C219B21896A1EABEA1D437B7FO829H) Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 N 215 "Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля, муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля";

- [Приказа](consultantplus://offline/ref=1E7BAD94F06940B11E8242B4942DEF53AF5DB53EEB3C6C7FFF60CF75E094BA0C7C219B21896A1EABEA1D437B7FO829H) 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 и муниципального контроля";

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=1E7BAD94F06940B11E825CB98241B159AC56ED30EB3B672DA733C922BFC4BC592E61C578C82B0DAAEC02467B7C8BE693DEA649C03E8F325F5D815C6BO322H) Сосьвинского городского округа, принят Решением Серовской районной Думы от 18.05.2005 N 71;

- [Положением](consultantplus://offline/ref=1E7BAD94F06940B11E825CB98241B159AC56ED30EE3D6E2CA43F9428B79DB05B296E9A6FCF6201ABEC03407B75D4E386CFFE46C72591344741835DO623H) об Отраслевом (функциональном) органе администрации Серовского городского округа "Комитет по управлению муниципальным имуществом", утвержденным Постановлением главы администрации Сосьвинского городского округа от 19.11.2009 N 632.

4. Предметом муниципального контроля является соблюдение требований земельного законодательства при использовании земель, расположенных на территории Сосьвинского городского округа, индивидуальными предпринимателями, юридическими и физическими лицами.

5. Права и обязанности Комитета при осуществлении муниципального контроля.

При исполнении муниципальной функции специалист Комитета имеет право:

1) составлять по результатам проверок Акты проверок и предоставлять их для ознакомления гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, а также юридическим лицам, осуществляющим использование земельных участков;

2) направлять материалы в Серовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее - Управление);

3) привлекать к проводимым проверкам, обследованиям представителей органов государственной власти и местного самоуправления, экспертов и экспертные организации;

4) требовать и безвозмездно получать в учреждениях и органах государственной власти необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии и использовании земель, в том числе правоустанавливающие документы на земельные участки, сведения о правообладателях объектов, расположенных на этих участках;

5) обращаться в правоохранительные, контрольные государственные органы за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля, а также для установления личности граждан, виновных в нарушении земельного законодательства;

6) получать объяснения с граждан и должностных лиц при выявлении признаков нарушений земельного законодательства;

7) составлять протоколы об административном правонарушении, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

(подп. 7 введен [Постановлением](consultantplus://offline/ref=1E7BAD94F06940B11E825CB98241B159AC56ED30E83A6F2DA537C922BFC4BC592E61C578C82B0DAAEC03417B7B8BE693DEA649C03E8F325F5D815C6BO322H) Администрации Сосьвинского городского округа от 23.07.2014 N 769)

При исполнении муниципальной функции специалист Комитета обязан:

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 в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения КУМИ Сосьвинского городского округа, постановления администрации Сосьвинского городского округа и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](consultantplus://offline/ref=1E7BAD94F06940B11E8242B4942DEF53AE5FB53EED3A6C7FFF60CF75E094BA0C6E21C32A803B51EFB90E437E6080B4DC98F345OC2BH) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки;

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, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки;

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.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

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

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

2) получать от Комитета информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

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 специалиста Комитета;

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

Юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, обязаны обеспечивать доступ на объекты, подлежащие такому контролю, и предоставлять документацию, необходимую для проведения проверки.

7. Перечень документов, истребуемых от юридического лица, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль.

При осуществлении муниципального контроля специалист комитета может истребовать следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность гражданина (паспорт);

- письменные объяснения по существу проводимой проверки;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица (доверенность, оформленная в установленном законом порядке):

- учредительные документы юридического лица;

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- свидетельство о постановке юридического или физического лица на налоговый учет;

- протокол общего собрания или приказ о назначении директора юридического лица;

- правоустанавливающие документы на здания, строения, сооружения, расположенные на обследуемом земельном участке;

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- землеотводные документы.

8. Описание результатов исполнения муниципального контроля.

Результатом исполнения муниципального контроля является:

- составление [Акта](#P437) проверки соблюдения земельного законодательства (далее - Акт проверки) по форме согласно приложению N 3 к настоящему Регламенту;

- направление материалов по фактам выявленных нарушений земельного законодательства в Управление для рассмотрения по существу и принятия установленных законодательством мер.

II. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

9. Порядок информирования об исполнении муниципального земельного контроля.

Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается председателем Комитета, ежегодный план проведения плановых проверок в отношении граждан утверждается постановлением администрации Сосьвинского городского округа.

Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается по форме и в порядке, которые установлены [Правилами](consultantplus://offline/ref=1E7BAD94F06940B11E8242B4942DEF53AE5CB534E1376C7FFF60CF75E094BA0C6E21C32D8B6F00ABE508152A3AD5BFC09FED44C425933258O42AH) подготовки органами государственного контроля и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489.

Указанные планы доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в сети Интернет. Планы также могут быть опубликованы в печатном средстве массовой информации Сосьвинского городского округа, предназначенном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

9.1. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета.

Место нахождения Комитета: Свердловская область, Серовский район, р.п. Сосьва, ул. Толмачева, 45.

Место нахождения специалиста: Свердловская область, Серовский район, р.п. Сосьва, ул. Толмачева, 45, кабинет N 10.

Почтовый адрес Комитета: 624971, Свердловская область, Серовский район, р.п. Сосьва, ул. Толмачева, 45, кабинет N 10.

Электронный адрес: sosva\_kumi@mail.ru.

Адрес официального интернет-сайта администрации Сосьвинского городского округа: http://www.sosvaokrug.ru/.

График работы специалиста:

понедельник - четверг 8.00 - 12.00; 13.00 - 17.15;

пятница 8.00 - 12.00; 13.00 - 16.00;

суббота, воскресенье выходной день.

Справочные телефоны Комитета: (34385) 4-42-52.

Информацию о процедуре исполнения муниципальной функции можно получить по указанным контактным телефонам Комитета и на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа.

Консультации предоставляются специалистом при личном обращении лиц, по письменным обращениям, посредством телефона, электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре исполнения муниципальной функции;

- о перечне предоставляемых при проверке документов и предъявляемых к ним требованиям;

- о требованиях муниципальных правовых актов, законодательства в сфере собственной компетенции;

- о времени приема заинтересованных лиц;

- о сроке исполнения муниципальной функции;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

9.2. Информирование физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения функции при обращении в Комитет осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или в электронной форме, в срок не более 30 дней с даты регистрации запроса.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется путем размещения Административного регламента на стенде, расположенном в администрации Сосьвинского городского округа, опубликования в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в сети Интернет, в Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

9.3. Основными требованиями к консультированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

9.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

10. Срок исполнения муниципальной функции.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия (численность работников - до ста человек) и пятнадцать часов для микропредприятия (численность работников - до пятнадцати человек) в год.

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ, СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР), ОСОБЕННОСТЬ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

11. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции:

1) планирование проверки;

2) подготовка и согласование проверки;

3) организация и проведение проверки;

4) оформление результатов проверки.

[Блок-схема](#P263) последовательности исполнения муниципальной функции приведена в приложении N 1.

Исполнение муниципальной функции осуществляется при проведении плановых и внеплановых документарных и выездных проверок соблюдения земельного законодательства.

12. Планирование проверки.

Основанием для проведения плановой проверки является ежегодный план проведения проверок. Предметом плановой проверки является соблюдение физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (далее - проверяемое лицо) в процессе осуществления деятельности требований, установленных действующим законодательством.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в прокуратуру и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации:

1) в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Комитет направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру;

2) прокуратура рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения о проведении совместных плановых проверок;

3) Комитет рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении граждан разрабатывается специалистом Комитета и утверждается постановлением администрации Сосьвинского городского округа в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Утвержденный председателем Комитета ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также план проведения плановых проверок в отношении физических лиц, утвержденный постановлением администрации Сосьвинского городского округа, доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в сети "Интернет" в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Основанием для включения плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проведения проверок 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.

Основанием для включения физических лиц в ежегодный план проведения проверок является наличие данных о несоблюдении требований земельного законодательства при использовании земель, расположенных на территории Сосьвинского городского округа.

13. Подготовка и согласование проверки.

13.1. Подготовка плановой проверки.

На основании плана проведения плановых проверок, специалист готовит в течение одного дня проект [распоряжения](consultantplus://offline/ref=1E7BAD94F06940B11E8242B4942DEF53AF5DB53EEB3C6C7FFF60CF75E094BA0C6E21C32A886454FAA8564C797B9EB2C484F144C3O322H) председателя Комитета о проведении плановой проверки по муниципальному земельному контролю по форме, 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 и муниципального контроля" (далее - Приказ Минэкономразвития России) [(приложение N 2)](#P298).

13.2. Подготовка и согласование внеплановой проверки.

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

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

Основанием для проведения внеплановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя 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 органы муниципального 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) 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;

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

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в настоящем пункте, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Основанием для проведения внеплановой проверки физического лица является заявление о несоблюдении требований земельного законодательства при использовании земель, расположенных на территории Сосьвинского городского округа.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [статьями 11](consultantplus://offline/ref=1E7BAD94F06940B11E8242B4942DEF53AE5FB53EED3A6C7FFF60CF75E094BA0C6E21C32D8B6F01AEEB08152A3AD5BFC09FED44C425933258O42AH) и [12](consultantplus://offline/ref=1E7BAD94F06940B11E8242B4942DEF53AE5FB53EED3A6C7FFF60CF75E094BA0C6E21C32D8B6F01ADE508152A3AD5BFC09FED44C425933258O42AH) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля".

Внеплановая выездная проверка может быть проведена по основаниям, указанным в [подпунктах "а"](#P182) и ["б" пункта 13.2](#P183) настоящего Регламента, специалистом после согласования с прокуратурой по месту осуществления деятельности проверяемых лиц.

Внеплановая проверка может проводиться только специалистом, который указан в распоряжении председателя Комитета.

В случае проведения внеплановой проверки специалист готовит в течение одного дня проект [распоряжения](#P298) председателя Комитета о проведении проверки по муниципальному земельному контролю по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России (приложение N 2).

В день подписания распоряжения председателя Комитета о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения специалист представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения председателя Комитета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, специалист вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [частями 6](consultantplus://offline/ref=1E7BAD94F06940B11E8242B4942DEF53AE5FB53EED3A6C7FFF60CF75E094BA0C6E21C32D8B6F03A8EE08152A3AD5BFC09FED44C425933258O42AH) и [7 ст. 10](consultantplus://offline/ref=1E7BAD94F06940B11E8242B4942DEF53AE5FB53EED3A6C7FFF60CF75E094BA0C6E21C32D8B6F03A8EF08152A3AD5BFC09FED44C425933258O42AH) Федерального закона N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля", в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган муниципального контроля.

В случае если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры в орган муниципального контроля с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

14. Организация и проведение проверки.

Основанием организации проведения проверки является распоряжение Комитета о начале проведения проверки.

О проведении плановой проверки проверяемое лицо уведомляется Комитетом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Комитета о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручения проверяемому лицу с отметкой о получении.

Проверка осуществляется при участии проверяемого лица или его уполномоченного представителя.

Проверка может проводиться только должностным лицом, которое указано в распоряжении Комитета.

Заверенная печатью копия распоряжения председателя Комитета о проведении проверки вручается под роспись специалистом проверяемому лицу или его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

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

Документарная проверка проводится в порядке, который предусмотрен [статьями 11](consultantplus://offline/ref=1E7BAD94F06940B11E8242B4942DEF53AE5FB53EED3A6C7FFF60CF75E094BA0C6E21C32D8B6F01AEEB08152A3AD5BFC09FED44C425933258O42AH) и [14](consultantplus://offline/ref=1E7BAD94F06940B11E8242B4942DEF53AE5FB53EED3A6C7FFF60CF75E094BA0C6E21C32D8B6F01A3EE08152A3AD5BFC09FED44C425933258O42AH) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля".

Выездная проверка проводится в порядке, который предусмотрен [статьей 12](consultantplus://offline/ref=1E7BAD94F06940B11E8242B4942DEF53AE5FB53EED3A6C7FFF60CF75E094BA0C6E21C32D8B6F01ADE508152A3AD5BFC09FED44C425933258O42AH) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля".

Внеплановая проверка осуществляется при участии проверяемого лица или его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения проверки по основанию, указанному в [подпунктах "а"](#P182), ["б"](#P183), ["в" пункта 13.2](#P184) настоящего Регламента.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [подпунктах "б"](#P183), ["в" пункта 13.2](#P184) настоящего Регламента, и внеплановой выездной проверки на предмет соблюдения требований [статьи 11](consultantplus://offline/ref=1E7BAD94F06940B11E8242B4942DEF53AE5CB63DE1386C7FFF60CF75E094BA0C6E21C32F8B6C0BFFBD4714767C85ACC29CED46C23AO928H) Федерального закона от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции", проверяемые лица уведомляются специалистом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения путем направления копии приказа факсимильной связью, а в случае ее отсутствия у проверяемого лица, путем передачи телефонограммы.

15. Оформление результатов проверки.

Основанием для оформления результатов проверки является окончание проведения проверки.

По результатам проверки специалист составляет [Акт](#P437) в двух экземплярах (приложение N 3).

При необходимости к Акту прилагаются копии документов о правах на земельный участок, договоров аренды земельного участка, письменные объяснения заинтересованных лиц, показания свидетелей и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

Один экземпляр Акта с копиями приложений вручается руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки. В случае отсутствия руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки Акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

В случае если для составления Акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, Акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по муниципальному контролю.

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

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия Акта проверки направляется специалистом в орган прокуратуры, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Специалист осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого лица. При отсутствии у проверяемого лица журнала учета проверок в Акте проверки делается соответствующая запись.

В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в Акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, проверяемое лицо в течение пятнадцати дней с даты получения Акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении Акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет.

Материалы проверок направляются Комитетом в органы, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации рассматривать дела об административных правонарушениях, допущенных при использовании земельных участков, для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

Результаты проверки регистрируются в книге проверок Комитета специалистом, проводившим проверку.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ФУНКЦИИ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ СОБЛЮДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

16. Контроль исполнения муниципальной функции осуществляется председателем Комитета в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента без привлечения проверяемых лиц, в отношении которых проводилась проверка.

17. Периодичность проведения проверок исполнения функции Комитетом и специалистом носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

18. Ежеквартально председатель Комитета не позднее трех рабочих дней по окончании последнего дня месяца квартала предоставляет главе администрации Серовского городского округа отчет о проведенных проверках.

19. Контроль исполнения муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1E7BAD94F06940B11E8242B4942DEF53AE5CB735EB3F6C7FFF60CF75E094BA0C7C219B21896A1EABEA1D437B7FO829H) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

20. Ответственность должностных лиц Комитета закрепляется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

21. Специалист, осуществляющий муниципальный земельный контроль в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

22. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, действий или бездействия Комитета либо должностного лица во внесудебном порядке в течение 30 дней с момента принятия решения.

Жалоба на действия (бездействие) должностного лица и принятые им решения при исполнении муниципальной функции (далее по тексту - жалоба) может быть подана председателю Комитета. Жалоба на решение, принятое председателем Комитета, подается главе администрации Сосьвинского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Сосьвинского городского округа, портала государственных и муниципальных функций, а также может быть принята на личном приеме заявителя. Жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную функцию либо должность, фамилию, имя, отчество специалиста, действия (бездействия) и решения которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

23. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, председателя Комитета, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

24. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.  В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 24, а не пункт 23. |

25. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 23](#P243), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

26. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, председатель Комитета или глава администрации Сосьвинского городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.

27. Обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции действий или бездействия лиц, ответственных за осуществление муниципальной функции, в судебном порядке производится в установленные законом сроки.

Приложение N 1

к Административному регламенту

проведения проверок

при осуществлении муниципального

земельного контроля на территории

Сосьвинского городского округа

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ

┌──────────────────────────────────┐

│ Планирование проверки │

└────────────────┬─────────────────┘

\/

┌──────────────────────────────────┐

│Подготовка и согласование проверки│

└────────────────┬─────────────────┘

\/

┌──────────────────────────────────┐

│Организация и проведение проверки ├────────┐

└────────────────┬─────────────────┘ ┌────┴─────┐

│ │20 рабочих│

\/ │ дней │

┌──────────────────────────────────┐ └────┬─────┘

│ Оформление результатов проверки ├────────┘

└──────────────────────────────────┘

Приложение N 2

к Административному регламенту

проведения проверок

при осуществлении муниципального

земельного контроля на территории

Сосьвинского городского округа

Отраслевой (функциональный) орган

администрации Сосьвинского городского округа

"Комитет по управлению муниципальным имуществом"

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

ОТРАСЛЕВОГО (ФУНКЦИОНАЛЬНОГО) ОРГАНА АДМИНИСТРАЦИИ

СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА "КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ" О ПРОВЕДЕНИИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПРОВЕРКИ

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

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

(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридического лица (их филиалов, представительств,

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

обособленных структурных подразделений) или место жительства

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

индивидуального предпринимателя и место(а)

фактического осуществления им деятельности)

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность

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

должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых)

на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей

экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии),

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

должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или)

наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства

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

об аккредитации и наименования органа по аккредитации,

выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая

информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении

выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного

контроля (надзора), органы муниципального контроля;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного

контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента

Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в

рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию

материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит

согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер

должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо

нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо

нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и

другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных

муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале

осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,

обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора),

органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда

животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и

техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылка на положение

нормативного правового акта,

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

в соответствии с которым осуществляется проверка;

ссылка на положения (нормативных) правовых актов,

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

устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю,

необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного

контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач

проведения проверки:

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя

органа государственного контроля (надзора),

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

органа муниципального контроля, издавшего распоряжение

или приказ о проведении проверки)

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

(подпись, заверенная печатью)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность

должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения

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

(приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Приложение N 3

к Административному регламенту

проведения проверок

при осуществлении муниципального

земельного контроля на территории

Сосьвинского городского округа

Отраслевой (функциональный) орган

администрации Сосьвинского городского округа

"Комитет по управлению муниципальным имуществом"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место составления акта) (дата составления акта)

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

(время составления акта)

АКТ

ПРОВЕРКИ ОРГАНОМ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА),

ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,

ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

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

(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,

обособленных структурных подразделений юридического лица или при

осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким

адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа государственного контроля (надзора)

или органа муниципального контроля)

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

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

проверки:

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки

с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее 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 начал

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)