

проект

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****«СОСНОГОРСК»** |  | **«СОСНОГОРСК»****МУНИЦИПАЛЬНÖЙ РАЙОНСА****АДМИНИСТРАЦИЯ** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ШУÖМ**

от «\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Сосногорск

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента осуществления муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск» |

На основании Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановления Правительства Республики Коми от 27.04.2015 № 182 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Республики Коми» Администрация муниципального района «Сосногорск»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить  административный регламент осуществления муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района «Сосногорск» от 20.10.2017 № 1366 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом администрации муниципального района «Сосногорск».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности Главы

муниципального района «Сосногорск» -

руководителя администрации С.В. Дегтяренко

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального района «Сосногорск»

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 № \_\_\_\_\_\_\_

(приложение)

**Административный регламент**

**осуществления муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования**

**муниципального района «Сосногорск»**

1. **Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной функции**

1.1.1. Настоящий административный регламент по исполнению функции осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск» (далее - административный регламент) разработан в целях организации и проведения на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований. Порядок организации и осуществления муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности устанавливается муниципальными правовыми актами либо законом субъекта Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами (далее – требования законодательства).

**1.2. Наименование исполнительных органов муниципальной**

**власти, исполняющих муниципальную функцию**

1.2.1. Муниципальная функция по осуществлению муниципального земельного контроля (далее – муниципальная функция) исполняется Комитетом по управлению имуществом администрации муниципального района «Сосногорск» (далее – Комитет) в лице должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль (далее - должностное лицо).

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие**

**исполнение муниципальной функции**

1.3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212);

3) Гражданским кодексом Российской Федерации часть 1 от 30.11.1994 № 51-ФЗ, часть 2 от 26.01.1996 № 14-ФЗ, часть 3 от 26.11.2001 № 146-ФЗ, часть 4 от 18.12.2001 № 230-ФЗ («Российская газета» от 08.12.1994 № 238-239);

4) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 31.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета» от 31.12.2001 № 256);

5) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

6) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

7) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее –Федеральный закон № 294-ФЗ) («Российская газета» от 30.12.2008 № 266);

8) Федеральным законом от 21.07.2014 № 234-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»  («Российская газета» от 23.07.2014 № 163);

9) [Постановлением](http://internet.garant.ru/#/document/70835646/entry/0) Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.01.2015 № 1 (часть II), ст. 298);

10) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля («Российская газета» от 14.05.2009 № 8);

11) [Распоряжением](http://internet.garant.ru/#/document/71384116/entry/0) Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-Р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» («Собрание законодательства Российской Федерации» 02.05.2016 № 18, ст. 2747);

12) [Законом](http://internet.garant.ru/#/document/27331941/entry/0) Республики Коми от 06.07.2009 № 66-РЗ «О некоторых вопросах в области организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля на территории Республики Коми» («Республика» 2009 № 125 - 126);

13) [Законом](http://internet.garant.ru/#/document/27352552/entry/0) Республики Коми от 11.05.2010 № 47-РЗ «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми» 2010);

14) Постановлением Правительства Республики Коми от 27.04.2015 № 182 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Республики Коми» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми» от 20.05.2015 № 9 ст. 103).

**1.4. Предмет муниципального контроля**

Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение в отношении объектов земельных отношений на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск» органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее - землепользователь) требований законодательства, а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

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

В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

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

К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, акваторий, транспортных средств в соответствии со статьей 13.2 Федеральный закон № 294-ФЗ;

2) административные обследования объектов земельных отношений;

3) исследование и измерение параметров природных объектов окружающей среды (атмосферного воздуха, вод, почвы, недр) при осуществлении государственного экологического мониторинга, социально-гигиенического мониторинга в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) измерение параметров функционирования сетей и объектов электроэнергетики, газоснабжения, водоснабжения и водоотведения, сетей и средств связи, включая параметры излучений радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) наблюдение за соблюдением обязательных требований при распространении рекламы;

6) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации;

7) наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом;

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

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в части 1 статьи 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

**1.5. Права и обязанности должностного лица**

1.5.1. Должностное лицо при проведении проверки имеет право:

1) привлекать в установленном порядке научно-исследовательские, проектно-изыскательские и другие организации для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров и подготовки заключений, связанных с предметом проводимой проверки;

2) запрашивать у землепользователей сведения и материалы о состоянии, использовании земель, в том числе документы, удостоверяющие право на земельный участок, иные сведения и документы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

3) посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации**,** при предъявлении служебного удостоверения, организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, а также земельные участки, занятые военными, оборонными и другими специальными объектами, с учетом установленного режима посещения;

4) обращаться в контрольно-надзорные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением земельного законодательства либо препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении личности физических лиц, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения земельного законодательства;

5) готовить и передавать материалы (в том числе акты проверок), содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения в области земельных отношений, в соответствующие государственные органы для привлечения виновных лиц к административной ответственности;

6) вносить предложения в соответствующие государственные и муниципальные органы о приостановлении или прекращении деятельности по использованию земельных участков, осуществляемой с нарушением земельного законодательства;

7) Запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

1.5.2. Должностное лицо при проведении проверки обязан:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования муниципального района «Сосногорск»;

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

3) проводить проверку на основании приказа Председателя Комитета о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Председателя Комитета и уведомления о проведении проверки;

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

6) представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю землепользователя, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя землепользователя с результатами проверки;

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

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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании землепользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

11) не требовать при проверке от землепользователя 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 землепользователя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок по форме согласно приложению 10 настоящего административного регламента, в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

**1.6. Права и обязанности землепользователей, в отношении которых**

**проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю**

1.6.1. Землепользователи, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, обязаны обеспечивать должностным лицам органов муниципального земельного контроля доступ на земельные участки, в расположенные на них здания и сооружения и представить документацию, необходимую для проведения проверки.

1.6.2. 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 муниципального образования муниципального района «Сосногорск».

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 органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

2.2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

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 органа муниципального контроля, 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.

Органы муниципального контроля не вправе осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков.

1.6.3. Права землепользователей при проведении муниципального земельного контроля гарантируются в соответствии с федеральным законодательством.

**1.7. Описание конечного результата**

**исполнения муниципальной функции**

 1.7.1. Результатом осуществления муниципальной функции является:

1) акт проверки, с установлением факта соблюдения (несоблюдения) обязательных требований, установленных в отношении использования земель на территории МО МР «Сосногорск», или о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения;

2) выдача предписания о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

3) направление информации о нарушениях обязательных требований:

а) в федеральные органы исполнительной власти;

б) в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административном правонарушении;

в) в правоохранительные органы - о нарушениях обязательных требований, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

**2.1. Порядок информирования об исполнении**

**муниципальной функции**

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органа, исполняющего муниципальную функцию, адрес официального сайта в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адрес электронной почты приведены ниже:

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169501, Республика Коми, г. Сосногорск, ул. Куратова, д. 2 |
| Фактический адрес месторасположения | 169501, Республика Коми, г. Сосногорск, ул. Куратова, д. 2 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | kui.sosn@mail.ru |
| Телефон для справок | (82149) 5-53-96 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | (82149) 5-62-45, (82149) 5-53-96 |
| Официальный сайт в сети «Интернет»  | www.sosnogorsk.org  |
| График работы  | Понедельник - четверг с 8.45 до 17.15, пятница - с 8.45 до 15.45,перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.Выходные дни - суббота, воскресенье |

2.1.2. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции, а также о ходе ее проведения можно получить непосредственно в Комитете:

а) при личном обращении, в том числе с использованием средств телефонной связи;

б) при письменном обращении;

в) посредством электронной почты;

г) посредством официального сайта органа контроля в сети «Интернет»;

д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru, государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - www.pgu.rkomi.ru;

е) на информационных стендах в помещении, где осуществляется исполнение муниципальной функции.

2.1.3. Должностное лицо, осуществляющее консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам исполнения муниципальной функции, должно корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону должностное лицо должно назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

2.1.4. Информирование заинтересованных лиц в письменной форме о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется при обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

2.1.5. На информационном стенде и в сети «Интернет» размещается информация о местонахождении и графике работы Комитета, а также следующая информация:

1) текст административного регламента;

2) блок-схема и краткое описание порядка исполнения муниципальной функции;

3) перечень обязательных требований, предъявляемых к органам государственной власти, органам местного самоуправления, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам;

4) утвержденный администрацией муниципального района «Сосногорск» ежегодный план проведения плановых проверок.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

**2.2.**  **Сроки исполнения муниципальной функции**

2.2.1. Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать двадцать рабочих дней, начиная с даты, указанной в приказе председателя Комитета о проведении проверки.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.2.3. В случае необходимости при проведении плановых выездных проверок в отношении одного субъекта малого предпринимательства и для малого предприятия получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено председателем (заместителем председателя) Комитета на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.2.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен приказом председателя Комитета, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.2.5. Срок проведения каждой из предусмотренных [статьями 11](http://internet.garant.ru/#/document/12164247/entry/11) и [12](http://internet.garant.ru/#/document/12164247/entry/12)  Федерального закона № 294-ФЗ проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

**2.3. Порядок предоставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями документов, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.**

Для достижения целей и задач проведения проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели представляют необходимые документы 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 установленном порядке.

**3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме)**

**3.1. Последовательность действий при исполнении**

**муниципальной функции**

Плановые мероприятия по исполнению функции контроля проводятся не чаще одного раза в три года на основании на основании разрабатываемых и утверждаемых администрацией муниципального района «Сосногорск» в соответствии с её полномочиями ежегодных планов.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в [приложении](#Par426) 3 к настоящему административному регламенту.

Исполнение функции контроля осуществляется на основании приказа председателя Комитета.

[Блок-схема](#Par479) исполнения функции контроля приведена в приложении 4 настоящего административного регламента.

3.1. Исполнение функции контроля включает:

Проведение плановой документарной проверки Землепользователя, которая содержит следующие административные процедуры:

1) подготовка приказа председателя Комитета о проведении плановой документарной проверки;

2) уведомление Землепользователя о проведении плановой документарной проверки;

3) проверка сведений, содержащихся в документах Землепользователя, для оценки выполнения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

4) проверка сведений, содержащихся в документах Землепользователя, направленных должностным лицом по запросу для оценки выполнения обязательных требований;

5) рассмотрение пояснений Землепользователя к замечаниям в представленных документах;

6) оформление результатов проверки.

Проведение плановой выездной проверки Землепользователя, которое содержит следующие административные процедуры:

1) подготовка приказа председателя Комитета о проведении плановой выездной проверки;

2) уведомление Землепользователя о проведении плановой выездной проверки;

3) проведение плановой выездной проверки;

4) оформление результатов проверки.

Проведение внеплановой документарной проверки Землепользователя, которое содержит следующие административные процедуры:

1) подготовка приказа председателя Комитета о проведении внеплановой документарной проверки Землепользователя;

2) уведомление Землепользователя о проведении внеплановой документарной проверки;

3) проверка сведений, содержащихся в документах Землепользователя;

4) рассмотрение пояснений Землепользователя к замечаниям в представленных документах;

5) оформление результатов проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки Землепользователя, за исключением внеплановой выездной проверки Землепользователя в случае возникновения угрозы или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, которое содержит следующие административные процедуры:

1) подготовка приказа председателя Комитета о проведении внеплановой выездной проверки;

2) уведомление Землепользователя о проведении внеплановой выездной проверки;

3) проведение внеплановой выездной проверки;

4) оформление результатов проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки Землепользователя в случае возникновения угрозы или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, которое содержит следующие административные процедуры:

1) подготовка приказа председателя Комитета и заявления о согласовании с органом прокуратуры проведение внеплановой выездной проверки Землепользователя;

2) согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки Землепользователя;

3) уведомление Землепользователя о проведении внеплановой выездной проверки;

4) проведение внеплановой выездной проверки;

5) оформление результатов проверки.

Органы муниципального контроля при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень (положения пункта применяются в отношении проверок, проводимых при осуществлении проверок муниципального контроля с 01.07.2017).

3.2. Проведение плановой документарной проверки Землепользователя.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в [приложении](#Par527) 5 к настоящему административному регламенту.

3.2.1. Подготовка приказа председателя Комитета о проведении плановой документарной проверки.

Административная процедура начинается не позднее, чем за 5 рабочих дней до наступления даты проверки Землепользователя.

Должностное лицо готовит проект приказа председателя Комитета о проведении проверки.

В приказе указываются:

1) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, а также вид (виды) государственного контроля (надзора), муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

Результатом административной процедуры является подписанный приказ Комитета о проведении проверки.

3.2.2. Уведомление Землепользователя о проведении плановой документарной проверки.

Началом выполнения административной процедуры является подписанный приказ председателя Комитета о проведении проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

Административная процедура выполняется не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой документарной проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является направленная Землепользователю копия приказа председателя Комитета о проведении проверки.

3.2.3. Проверка сведений, содержащихся в документах Землепользователя, для оценки выполнения требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является приказ председателя Комитета о проведении проверки.

Должностное лицо в течение 1 рабочего дня, со дня начала проведения проверки, рассматривает сведения, содержащиеся в документах Землепользователя, имеющиеся в приказе председателя Комитета.

Должностное лицо не вправе требовать у Землепользователя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены должностным лицом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в приказе должностного лица, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение Землепользователем требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных законами Российской Федерации и Республики Коми, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, должностное лицо направляет в адрес землепользователя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа председателя Комитета о проведении проверки.

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

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, подписанных усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54).

Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в приказе, не вызывает обоснованных сомнений либо эти сведения позволяют оценить исполнение Землепользователем требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо принимает решение об окончании проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является:

1) принятое решение об окончании плановой документарной проверки;

2) запрос, с требованием предоставить иные документы, необходимые для проведения плановой документарной проверки, направленный Землепользователю заказным почтовым отправлением с уведомлением или иным доступным способом.

3.2.4. Проверка сведений, содержащихся в документах Землепользователя, направленных должностным лицом по запросу для оценки выполнения обязательных требований.

Основанием для начала выполнения административной процедуры являются полученные от Землепользователя сведения, указанные в запросе должностного лица.

Должностное лицо в течение 1 дня после получения документов, указанных в запросе, на основании сведений, содержащихся в документах, имеющихся в его приказе и сведений, содержащихся в документах, представленных Землепользователям:

1) проводит оценку достоверности сведений;

2) проводит оценку сведений, содержащихся в документах, на предмет соответствия обязательным требованиям и приказа председателя Комитета о проведении проверки.

В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия, в представленных Землепользователем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у должностного лица документах, информацию об этом должностное лицо направляет Землепользователю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Землепользователи, представляющие пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, обязано рассмотреть представленные Землепользователем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от Землепользователя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

При проведении документарной проверки должностное лицо не вправе требовать у Землепользователя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены должностным лицом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

В случае если в ходе плановой документарной проверки не было выявлено вышеуказанных ошибок и (или) противоречий должностное лицо принимает решение об окончании проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является:

1) принятое решение об окончании проверки;

2) запрос с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме, направленный Землепользователю заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении либо вручение другим доступным способом.

3.2.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение от Землепользователя пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов.

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, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

После получения пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, должностное лицо в течение 2 рабочих дней рассматривает представленные Землепользователем пояснения и (или) документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, и:

1) принимает решение об окончании проверки;

2) принимает решение о проведении выездной проверки (в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, либо при отсутствии пояснений должностное лицо установит признаки нарушения обязательных требований).

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со дня получения пояснений или 2 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления пояснений.

Результатом выполнения административной процедуры является:

1) принятое решение об окончании проверки;

2) принятое решение о проведении выездной проверки.

Выездная проверка (при принятии решения о ее проведении) осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в [пункте 3.3.3](#Par263) настоящего административного регламента.

3.2.6. Оформление результатов проверки.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение об окончании проверки.

По результатам проверки должностным лицом составляется акт проверки в двух экземплярах, к которому прилагаются объяснения работников органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, на которых возлагается ответственность за нарушение требований законодательства, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный земельный контроль, в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Проект [акта](#Par808) проверки приведен в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

В случае выявления в результате мероприятия по муниципальному земельному контролю нарушений требований земельного законодательства должностное лицо фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки и направляет в Сосногорский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми и прокуратуру города Сосногорск.

К акту проверки прилагаются:

1) фотоматериалы с приложением фототаблицы согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) объяснения Землепользователя;

3) иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) должностное лицо подшивает в дело, оставляет на хранение в Комитете. Другой экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) непосредственно после завершения проверки вручается Землепользователю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия Землепользователя или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки непосредственно после завершения проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

Срок выполнения административной процедуры:

1) оформление акта проверки производится в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об окончании проверки;

2) вручение акта проверки Землепользователю или его уполномоченному представителю производится в течение 3 рабочих дней со дня оформления акта проверки;

3) направление информации (сведений) о нарушениях в Сосногорский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми и прокуратуру города Сосногорск.

Результатом административной процедуры является:

1) составленный акт проверки в 2 экземплярах, один из которых вручен (направлен) Землепользователю, второй подшит в дело, хранящееся в Комитете;

2) выданные Землепользователю обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в результате мероприятий по муниципальному земельному контролю с указанием сроков их устранения;

3) направленная информация (сведения) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на составление протоколов об административных правонарушениях;

4) направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми, органы местного самоуправления информация (сведения) о нарушениях действующего законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Комитета.

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

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 контролю, и вручается органу государственной власти, органу местного самоуправления, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

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

Критерием принятия решения о проведении плановой документарной проверки является наличие такой проверки в утвержденном ежегодном плане проведения плановых проверок. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе, в электронной форме фиксация результата не предусмотрена.

3.3. Проведение плановой выездной проверки Землепользователя.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в [приложении](#Par588) 6 к настоящему административному регламенту.

3.3.1. Подготовка приказа председателя Комитета о проведении плановой выездной проверки.

Административная процедура начинается не позднее, чем за 10 календарных дней до наступления даты проверки, указанной в ежегодном плане проверок, утвержденном руководителем Администрации муниципального района «Сосногорск» соответствующего Землепользователя.

Подготовка приказа председателя Комитета о проведении плановой выездной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в [пункте 3.2.1](#Par182) настоящего административного регламента.

3.3.2. Уведомление Землепользователя о проведении плановой выездной проверки.

Уведомление Землепользователя о проведении плановой выездной

проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в [пункте 3.2.2](#Par197) настоящего административного регламента.

3.3.3. Проведение плановой выездной проверки.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление даты начала проверки, указанной в приказе председателя Комитета.

Должностное лицо после прибытия на место нахождения Землепользователя, начинает проверку:

1) с предъявления служебного удостоверения;

2) с предъявления приказа председателя Комитета о проведении плановой выездной проверки;

3) с обязательным ознакомлением Землепользователя или его уполномоченного представителя с приказом председателя Комитета о проведении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Должностное лицо проводит мероприятия по муниципальному контролю в соответствии с приказом председателя Комитета.

Результатом выполнения административной процедуры являются проведенные мероприятия по муниципальному контролю.

3.3.4. Оформление результатов проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.6](#Par234) настоящего административного регламента.

Критерием для принятия решения о проведении плановой выездной проверки является наличие такой проверки в утвержденном ежегодном плане проведения плановых проверок. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе, в электронной форме фиксация результата не предусмотрена.

3.3.5. В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4. Проведение внеплановой документарной проверки Землепользователя.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в [приложении](#Par632) 7 к настоящему административному регламенту.

3.4.1. Подготовка приказа председателя Комитета о проведении внеплановой документарной проверки Землепользователя.

Основанием для начала выполнения административной процедуры 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;

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

2) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

2.1) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона № 294-ФЗ, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

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.

Основанием для проведения внеплановой документарной проверки является приказ председателя Комитета о проведении внеплановой документарной проверки.

Подготовка приказа председателя Комитета о проведении внеплановой документарной проверки Землепользователя осуществляется в порядке, установленном в [пункте 3.2.1](#Par182) настоящего административного регламента.

3.4.2. Уведомление Землепользователя о проведении внеплановой документарной проверки.

Уведомление Землепользователя о проведении проверки осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.2](#Par197) настоящего административного регламента, не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

3.4.3. Проверка сведений, содержащихся в документах Землепользователя.

Проверка сведений, содержащихся в документах Землепользователя, осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.3](#Par202) настоящего административного регламента.

3.4.4. Рассмотрение пояснений Землепользователя к замечаниям в представленных документах.

Рассмотрение пояснений Землепользователя к замечаниям в представленных документах осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.5](#Par224) настоящего административного регламента.

3.4.5. Оформление результатов проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.6](#Par234) настоящего административного регламента.

Критерием для принятия решения о проведении внеплановой документарной проверки является наличие обстоятельств, указанных в [подпунктах «а](#P449)» и [«б» части 2 пункта 3.6.1 раздела 3](#P450) настоящего административного регламента. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе, в электронной форме фиксация результата не предусмотрена.

3.5. Проведение внеплановой выездной проверки Землепользователя, за исключением внеплановой выездной проверки проверяемого лица в случае возникновения угрозы или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также

угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в [приложении](#Par694) 8 к настоящему административному регламенту.

3.5.1. Подготовка приказа председателя Комитета о проведении внеплановой выездной проверки.

Подготовка приказа председателя Комитета о проведении проверки Землепользователя осуществляется в порядке, установленном в [пункте 3.2.1](#Par182) настоящего административного регламента.

Основания для начала административной процедуры указаны в [пункте 3.4.1](#Par182) настоящего административного регламента.

3.5.2. Уведомление Землепользователя о проведении внеплановой выездной проверки.

Основанием для выполнения административной процедуры является подписанный приказ председателя Комитета о проведении проверки.

Должностное лицо уведомляет Землепользователя о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.3. Проведение внеплановой выездной проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в [пункте 3.3.3](#Par263) настоящего административного регламента.

Начало проведения проверки - в течение 3-х рабочих дней после наступления случаев, указанных в [пункте 3.5.1](#Par289) настоящего административного регламента.

В случае необходимости при проведении выездной внеплановой проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3.5.4. Оформление результатов проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с [пунктом 3.3.4](#Par272) настоящего административного регламента.

«Критерием для принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки лесопользователей, за исключением внеплановой выездной проверки лесопользователей в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера является наличие случаев, указанных в [пункте 3.5.1](#P427) настоящего Административного регламента. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе, в электронной форме фиксация результата не предусмотрена.

3.5.5. В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6. Проведение внеплановой выездной проверки Землепользователя в случае возникновения угрозы или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в [приложении](#Par745) 9 к настоящему административному регламенту.

3.6.1. Подготовка приказа председателя Комитета и заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки Землепользователя.

Основания для начала административной процедуры указаны в [пункте 3.4.1](#Par182) настоящего административного регламента.

Должностное лицо - ответственное лицо за проверку сведений, содержащихся в обращениях и заявлениях землепользователей информации, поступившей от органов государственной власти Российской Федерации и Республики Коми, органов местного самоуправления в Республике Коми, из средств массовой информации о фактах, указанных в [подпунктах «а)](#Par308)», [«б)» пункта 3.6.1](#Par309) настоящего административного регламента, готовит проект приказа председателя Комитета о проведении внеплановой выездной проверки Землепользователя и заявление в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по месту осуществления деятельности Землепользователя, которые направляются на подпись председателю Комитета:

1) в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных [подпунктом «а)» пункта 3.6.1](#Par308) настоящего административного регламента;

2) в день поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных [подпунктом «б)» пункта 3.6.1](#Par309) настоящего административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры:

1) в течение 10 рабочих дней после дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных [подпунктом «а)» пункта 3.6.1](#Par308) настоящего административного регламента;

2) в течение 24 часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных [подпунктом «б)» пункта 3.6.1](#Par308) настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является:

1) подписанный приказпредседателя Комитета о проведении внеплановой выездной проверки;

2) подписанное заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности Землепользователя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки Землепользователя.

3.6.2. Согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки Землепользователя.

Основанием для выполнения административной процедуры является подписанный приказ председателя Комитета о проведении внеплановой выездной проверки Землепользователя.

Комитет в день подписания приказа председателя Комитета о проведении внеплановой выездной проверки 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 Землепользователя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа председателя Комитета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В случае, 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, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, при обнаружении нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением, в течение 24 часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления следующих документов:

1) заявления;

2) копии приказа председателя Комитета о проведении внеплановой выездной проверки;

3) копий документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Срок выполнения административной процедуры: в день подписания приказа председателя Комитета о проведении внеплановой выездной проверки Землепользователя.

Результатом выполнения административной процедуры является представленное (направленное) заявление (вместе с приложением) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки Землепользователя в орган прокуратуры.

3.6.3. Уведомление Землепользователя о проведении проверки.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является полученное от прокуратуры решение о согласовании проведения проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

В случае если в результате деятельности Землепользователя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление проверяемому лицу о начале проведения внеплановой выездной проверки не направляется.

3.6.4. Проведение внеплановой выездной проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в [пункте 3.3.3](#Par263) настоящего административного регламента.

Начало проведения проверки:

- в течение 10 рабочих дней со дня получения согласования с органами

прокуратуры, в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным [подпунктом «а)» пункта 3.6.1](#Par308) настоящего административного регламента;

- незамедлительно в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным [подпунктом «б)» пункта 3.6.1](#Par309) настоящего административного регламента.

3.6.5. Оформление результатов проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с [пунктом 3.2.6](#Par234) настоящего административного регламента.

Копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

**4. Текущий контроль за соблюдением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции контроля, а также за принятием ими решений осуществляется председателем Комитета.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа контроля.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением функции контроля, или отдельные вопросы по ее исполнению.

Проверки полноты и качества исполнения функции контроля могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки за полнотой и качеством исполнения функции контроля осуществляются на основании утвержденных планов.

Внеплановые проверки за полнотой и качеством исполнения функции контроля проводятся в случае поступления в Комитет соответствующих жалоб на действия (бездействие) должностным лицом.

4.3. Должностное лицо в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. При обращении граждан, их объединений и организаций в Комитет может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения функции контроля.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа контроля, а также его должностных лиц**

5.1.Защита прав землепользователей при осуществлении [муниципального контроля](http://internet.garant.ru/#/document/12164247/entry/204) осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявление об обжаловании действий (бездействия) органа муниципального контроля либо их должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном [законодательством](http://internet.garant.ru/#/multilink/12164247/paragraph/269/number/0) Российской Федерации.

5.3. Муниципальные правовые акты органов муниципального контроля, нарушающие права и (или) законные интересы землепользователей и не соответствующие законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном [законодательством](http://internet.garant.ru/#/multilink/12164247/paragraph/270/number/0) Российской Федерации.

Приложение 1

к административному

регламенту

**Фототаблица**

приложение к акту проверки соблюдения

земельного законодательства

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. должностного лица, наименование юридического лица,

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)

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

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

(адрес земельного участка)

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

Приложение 2

к административному

регламенту

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

(наименование органа муниципального контроля)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (место составления акта) (дата составления акта)

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

(время составления акта)

**Акт проверки**

**органом муниципального земельного контроля**

В отношении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо)

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. \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_ 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 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 требований, установленных (с указанием положений

правовых актов):

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

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале

осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,

обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

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

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

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

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя, проводимых 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 муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

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

 (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица,

 индивидуального предпринимателя, его уполномоченного

 представителя)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Получил (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

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

 Приложение 3

к административному

регламенту

БЛОК-СХЕМА

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

 Плановая проверка Внеплановая проверка

 ─────────┬───────── ───────────┬──────────

 │ │

┌─────────────────┴─────────────────┐ ┌─────────────────┴─────────────────┐

│Разработка и утверждение ежегодного│ │ \* примечание │

│плана проведения плановых проверок │ └─────────────────┬─────────────────┘

└─────────────────┬─────────────────┘ │

 │ │

┌─────────────────┴─────────────────────────────────────┴─────────────────┐

│ Подготовка и подписание приказа председателем Комитета │

│ │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

┌─────────────────────────────────────┴───────────────────────────────────┐

│ Уведомление Землепользователей о проведении проверки │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

┌─────────────────────────────────────┴───────────────────────────────────┐

│ Проведение проверки │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

┌─────────────────────────────────────┴───────────────────────────────────┐

│ Оформление результатов проверки │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

--------------------------------

\* примечание:

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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.

Приложение 4

к административному

регламенту

ПРОВЕДЕНИЕ

ПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Подготовка проекта приказа о проведении плановой документарной │

 │ проверки │

 └──────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 │

 ┌──────────────────────────────────┴─────────────────────────────────┐

 │ Подписание председателем Комитета приказа о │

 │ проведении плановой документарной проверки │

 └──────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 │

 ┌──────────────────────────────────┴─────────────────────────────────┐

 │ Направление Землепользователю копии приказа о проведении │

 │ проверки │

 └────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 ┌─────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐

 │ Подготовка проекта │ │ Наступление даты начала проверки │

 │ запроса в адрес │ └──────────────────┬──────────────────┘

┌───┤ Землепользователя о │ │

│ │ предоставлении │ ┌──────────────────┴──────────────────┐

│ │ документов (пояснений) ├────┤ Проверка сведений, содержащихся в │

│ └─────────────────────────┘ │ документах Землепользователя, │

│ │ имеющихся в приказе │

│ ┌─────────────────────────┐ │ Комитета │

│ │ Подпись и направление │ └──────────────────┬──────────────────┘

│ │ запроса в адрес │ │

│ │ Землепользователя │ ┌──────────────────┴──────────────────┐

│ └─────────────────────────┘ ┌──┤ Оформление результата проверки │

│ │ └────┬───────────────────┬────────────┘

│ ┌─────────────────────────┐ │ │ │

│ │ Получение от │ │ ┌────┴─────┐ ┌───────────┴────────────┐

│ │ Землепользователя │ │ │ Подшивка │ │ Вручение │

│ │ документов (пояснений), │ │ │ акта │ │ (направление) акта │

│ │ указанных в запросе │ │ │ проверки │ │ проверки │

│ └────────────┬────────────┘ │ │ в дело │ │ Землепользователю │

│ │ │ └──────────┘ └────────────────────────┘

│ ┌────────────┴────────────┐ │

│ │ Оценка сведений │ │

└───┤(пояснений), содержащихся├─┘

 │ в документах │

 └────────────┬────────────┘

 │

 ┌────────────┴────────────┐

 │ Выездная внеплановая │

 │ проверка │

 └─────────────────────────┘

Приложение 5

к административному

регламенту

ПРОВЕДЕНИЕ

ПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка проекта приказа о проведении плановой выездной проверки │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подписание приказа о проведении плановой выездной проверки копии │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление Землепользователю копии приказа о проведении плановой │

│ выездной проверки │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

 ┌--------------------------------┐

 │Наступление даты начала проверки│

 └---------------─┐---------------┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка сведений, содержащихся в документах Землепользователя │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Оформление результата проверки │

└───────────┬─────────────────────────────────────┬───────────────────────┘

 \/ \/

┌───────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────────────────┐

│Подшивка акта проверки │ │ Вручение (направление) акта проверки │

│ в дело │ │ Землепользователю │

└───────────────────────┘ └───────────────────────────────────────────────┘

Приложение 6

к административному

регламенту

ПРОВЕДЕНИЕ

ВНЕПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ

 ┌──────────────────────────────────────┐

 │ Подготовка проекта приказа о │

 │ проведении внеплановой документарной │

 │ проверки. Подпись приказа о │

 │ проведении внеплановой документарной │

 │ проверки │

 └───────────────────┬──────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────┐

 │ Направление Землепользователю копии │

 │ приказа о проведении проверки │

 └───────────────────┬──────────────────┘

 \/

 ┌--------------------------------------┐

 │ Наступление даты начала проверки │

 └-------------------┬------------------┘

 \/

 ┌──────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────────┐

 │Подготовка проекта запроса│<───┤ Проверка сведений, содержащихся в │

┌─>│в адрес Землепользователя │ │ документах Землепользователя, │

│ │ о предоставлении │ ┌─>│имеющихся в приказе Комитета │

│ │ документов (пояснений) │ │ │ │

│ └────────────┬─────────────┘ │ └───────────────────┬──────────────────┘

│ \/ │ \/

│ ┌──────────────────────────┐ │ ┌──────────────────────────────────────┐

│ │ Подписание и направление │ │ │ Оформление результата проверки │

│ │ запроса в адрес │ │ └──────────────────────────────────────┘

│ │ Землепользователя │ │

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

│ \/ │ │Подшивка акта│ │Вручение (направление)│

│ ┌--------------------------┐ │ │ проверки в │ │ акта проверки │

│ │ Получение от │ │ │ дело │ │ Землепользователю │

│ │ Землепользователей │ │ └─────────────┘ └──────────────────────┘

│ │ документов (пояснений), │ │

│ │ указанных в запросе │ │

│ └------------┐-------------┘ │

│ \/ │

│ ┌──────────────────────────┐ │

│ │ Оценка сведений │ │

└──┤(пояснений), содержащихся ├─┘

 │ в │

 └────────────┬─────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────┐

 │ Выездная внеплановая │

 │ проверка │

 └──────────────────────────┘

Приложение 7

к административному

регламенту

ПРОВЕДЕНИЕ

ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,

ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ (ДАЛЕЕ - ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАТЕЛИ) В СЛУЧАЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ УГРОЗЫ ПРИЧИНЕНИЯ ИЛИ 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 ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка проекта приказа о проведении внеплановой выездной │

│ проверки и подписание приказа о проведении внеплановой выездной │

│ проверки │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии │

│ приказа о проведении проверки │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

 ┌--------------------------------┐

 │Наступление даты начала проверки│

 └----------------┬---------------┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проведение проверки │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Оформление результата проверки │

└────────────┬─────────────────────────────────────┬──────────────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────────────┐

│ Подшивка акта проверки в │ │ Вручение (направление) акта │

│ дело │ │ Землепользователю │

└──────────────────────────┘ └────────────────────────────────────────────┘

Приложение 8

к административному

регламенту

ПРОВЕДЕНИЕ

ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,

ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ, В СЛУЧАЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ УГРОЗЫ ПРИЧИНЕНИЯ ИЛИ 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 ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Подготовка проекта приказа о проведении внеплановой выездной │

 │проверки; подготовка заявления о согласовании проведения проверки в │

 │ прокуратуру; подписание приказа о проведении внеплановой │

 │ выездной проверки │

 └─────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Направление в прокуратуру заявления для согласования проведения │

┌────┤ проверки и копии приказа о проведении внеплановой выездной │

│ │ проверки │

│ └────────────────┬───────────────────────────────────────────────────┘

│ \/

│ ┌--------------------------------┐ ┌───────────────────────────────┐

│ │Получение от прокуратуры решения│ │ Направление Землепользователю │

│ │ о согласовании проведения ├──>│копии приказа о проведении │

│ │ проверки │ │ проверки │

│ └----------------┬---------------┘ └───────────────────────────────┘

│ \/

│ ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

└───>│ Проведение проверки │

 └──────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Оформление результата проверки │

 └───┬───────────────────┬───────────────────────────┬────────────────┘

 \/ \/ \/

┌────────────────┐ ┌───────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Подшивка акта │ │ Направление копии │ │ Вручение (направление) акта │

│проверки в дело │ │акта в прокуратуру │ │ Землепользователю │

└────────────────┘ └───────────────────┘ └────────────────────────────────┘

Приложение 10

к административному

регламенту

**Журнал**

**учета проведения плановых и внеплановых проверок**

**юридического лица, физического лица и индивидуального**

**предпринимателя, проводимых органами государственного**

**контроля (надзора), органами муниципального земельного контроля**

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

 (дата начала ведения Журнала)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

 (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического лица,

индивидуального предпринимателя)

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Датаначала иокончанияпроверки | Общее времяпроведения проверки(для субъектовмалого и среднегопредпринимательства,в часах) | Наименованиеорганагосударственногоконтроля(надзора),наименованиеорганамуниципальногоконтроля | Дата и номерраспоряженияили приказао проведениипроверки | Цель,задачи ипредметпроверки | Вид проверки(плановая иливнеплановая):для плановойпроверки - ссылка наежегодный планпроведения проверок;для внеплановойпроверки в отношениисубъектов малого илисреднегопредпринимательства -дата и номер решенияпрокурора осогласованиипроведения проверки | Дата и номеракта,составленногопо результатампроверки, датаего врученияпредставителююридическоголица,индивидуальномупредпринимателю | Выявленныенарушенияобязательныхтребований(указываютсясодержаниевыявленногонарушения соссылкой наположениенормативногоправовогоакта,которымустановленонарушенноетребование,допустившееего лицо) | Дата,номер исодержаниевыданноготребованияобустранениивыявленныхнарушений | Фамилия, имя,отчество (вслучае, еслиимеется),должностьдолжностноголица(должностныхлиц),проводящего(их)проверку | Фамилия, имя,отчество (вслучае, еслиимеется),должностиэкспертов,представителейэкспертныхорганизаций,привлеченных кпроведениюпроверки | Подписьдолжностноголица (лиц),проводившегопроверку |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |  7  |  8  |  9  |  10  |  11  |  12  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |