АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «31» июля 2019 г. № 1375

О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Александровск от 24.02.2011 № 319 «Об утверждении административного регламента исполнения Управлением муниципальной собственностью администрации ЗАТО Александровск функции муниципального земельного контроля, проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", постановлением Правительства РФ от 26.12.2014 № 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль" постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2015 № 101-ПП/3 «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Мурманской области», постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2012 N 112-ПП "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля", распоряжением администрации ЗАТО Александровск от 25.03.2019 № 140-р "О реорганизации администрации ЗАТО Александровск в форме присоединения к ней Управления муниципальной собственностью администрации ЗАТО Александровск",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации ЗАТО Александровск от 24.02.2011 № 319 «Об утверждении административного регламента исполнения Управлением муниципальной собственностью администрации ЗАТО Александровск функции муниципального земельного контроля, проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля» (в ред. от 25.12.2017 № 2432), следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования ЗАТО Александровск»;

1.2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в официальном печатном средстве массовой информации "Полярный вестник и размещению на официальном сайте ЗАТО Александровск.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел муниципального контроля администрации ЗАТО Александровск (Кокорина И.А.).

Глава ЗАТО Александровск **С.М. Кауров**

Приложение
к постановлению
администрации ЗАТО Александровск
от «31» июля 2019 № 1375

«УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
ЗАТО Александровск
от 24.02.2011 № 319

Административный регламент «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования ЗАТО Александровск»

1. Общие положения

1.1. Наименование функции

Наименование муниципальной функции – «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования ЗАТО Александровск» (далее – Функция).

Административный регламент исполнения Функции (далее – Административный регламент) определяет порядок организации и проведения на территории муниципального образования ЗАТО Александровск проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области в сфере земельных отношений, а также муниципальными правовыми актами по вопросам использования земель, сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок отделом муниципального контроля администрации ЗАТО Александровск (далее - Отдел).

1.2. Наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль

Муниципальный земельный контроль в отношении объектов земельных отношений осуществляется Отделом.

Взаимодействие органа муниципального земельного контроля при организации и проведении проверок и мероприятий по контролю с органами государственного контроля (надзора) осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 N 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль.

При исполнении Функции Отдел взаимодействует с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее - управление Росреестра) по вопросу получения сведений из единого государственного реестра недвижимости;

- органами прокуратуры, в части направления ежегодного плана проведения плановых проверок, согласования проведения внеплановой выездной проверки, в иных предусмотренных законодательством случаях;

- со структурными подразделениями администрации ЗАТО Александровск, органов администрации ЗАТО Александровск, их подведомственными предприятиями и учреждениями, по вопросам получения информации.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального земельного контроля

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

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

- Закон Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области»;

- Постановление Правительства Мурманской области от 19.03.2012 № 112-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля»;

- Постановление Правительства Мурманской области от 19.03.2015 № 101-ПП/3 «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Мурманской области»;

- Устав ЗАТО Александровск, утвержденный решением Совета депутатов ЗАТО Александровск от 26.05.2009 № 31;

- Распоряжение администрации ЗАТО Александровск от 15.04.2019 № 176-р «Об утверждении Положения об отделе муниципального контроля администрации ЗАТО Александровск;

- Постановление администрации ЗАТО Александровск от 26.10.2017 № 1992 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования ЗАТО Александровск».

Все вышеуказанные нормативно-правовые акты подлежат обязательному размещению на официальном сайте администрации ЗАТО Александровск в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.4. Предмет муниципального земельного контроля

Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение в отношении объектов земельных отношений, расположенных на территории ЗАТО Александровск, органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований земельного законодательства, законодательства Мурманской области, за нарушение которых предусмотрена административная и иная ответственность, а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений требований законодательства.

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

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

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

- получать от уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом № 294-ФЗ;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченного должностного лица;

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

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

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных

государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- по собственной инициативе представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-Р (далее - Межведомственный перечень).

1.5.2. Лица, в отношении которых осуществляется проверка, обязаны:

- 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;

- юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение настоящего Федерального закона, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля

1.6.1. Должностные лица Отдела при проведении проверки обязаны:

- истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Межведомственный перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или

органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

- 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.

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соблюдать земельное законодательство Российской Федерации, законодательство Мурманской области, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

- проводить проверку на основании распоряжения администрации ЗАТО Александровск о ее проведении, в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

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

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

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.6.2. Уполномоченные должностные лица Отдела при проведении проверки не вправе:

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

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

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

- 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 случаев установленных действующим законодательством;

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

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

- 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;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

Отдел после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.7. Описание конечного результата осуществления муниципального земельного контроля

Конечным результатом осуществления муниципального земельного контроля является акт проверки.

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

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- документы, подтверждающие полномочия лица на представление интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя (копии учредительных документов, копия решения либо приказа о назначении или об избрании лица на должность, если от имени проверяемого действует иное лицо - копию доверенности от имени, проверяемого на осуществление действий, оформленную в установленном законом порядке).

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

- сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

- сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля

2.1.1. Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения Функции, получение сведений о ходе исполнения Функции осуществляется Отделом в виде устного или письменного консультирования. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

2.1.2. Информация о порядке, формах, местах размещения и способах получения сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Отдела размещена в сети Интернет:

- на официальном сайте администрации ЗАТО Александровск;

- в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении Функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

Плата за проведение мероприятий по контролю не взимается.

2.3. Срок исполнения муниципального земельного контроля

2.3.1. Срок проведения проверки указывается в распоряжении о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и не может превышать двадцати рабочих дней с момента ее начала;

2.3.2. 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;

2.3.3. При проведении проверки, в отношении одного субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки приостанавливается распоряжением администрации ЗАТО Александровск на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного

взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается;

2.3.4. В случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Отдела, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается распоряжением администрации ЗАТО Александровск, 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 (приложение № 9 Административного регламента).

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность административных процедур

Осуществление Функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) планирование проверок;

2) организация к проведению плановых проверок;

3) проведение плановых проверок;

4) проведение внеплановых проверок;

5) порядок оформления результатов;

6) меры, принимаемые уполномоченными должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок.

3.2. Планирование проверок

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - План), утвержденного Главой ЗАТО Александровск (далее - Глава). План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте ЗАТО Александровск в сети Интернет.

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

3.2.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности, в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.4. Плановые проверки органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года. О проведении плановых и внеплановых проверок органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются в порядке и в сроки, установленные Законом № 294-ФЗ.

3.2.5. При организации и проведении проверок в отношении граждан применяются положения Земельного кодекса Российской Федерации, а также положения Закона № 294-ФЗ в части порядка организации и проведения проверок, периодичности проведения плановых проверок, за исключением положений о согласовании проведения плановых и внеплановых выездных проверок с органами прокуратуры.

План проверок разрабатывается Отделом с учетом анализа результатов предыдущих проверок и утверждается Главой. Условием включения плановой проверки в План является истечение одного года со дня возникновения прав у гражданина на проверяемый объект земельных отношений.

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

Утвержденный План размещается на официальном сайте администрации ЗАТО Александровск в сети Интернет. О проведении плановых и внеплановых проверок граждане уведомляются Отделом посредством направления копии распоряжения о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением (с уведомлением о вручении) либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование уведомления или вызова и его вручение адресату.

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

В планах проведения плановых проверок граждан указываются следующие сведения:

- фамилии, имена, отчества граждан, в отношении которых проводится проверка;

- цель и основания проведения каждой плановой проверки;

- сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, ответственного за проведение проверки;

- адрес местонахождения земельного участка.

3.2.6. Срок исполнения административного действия по планированию проверок составляет:

- проект Плана до его утверждения направляется Отделом на согласование в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, Управление Росприроднадзора по Мурманской области, Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Мурманской области до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок;

- проект Плана направляется Отделом в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру. При поступлении из прокуратуры в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, предложений о проведении совместных плановых проверок, Отдел рассматривает данные предложения и в срок до 1 ноября года, предшествующему году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру утвержденный План.

3.2.7. Утвержденный Главой План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте ЗАТО Александровск в сети Интернет, в подразделе "Муниципальный земельный контроль", за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Подготовка к проведению плановых проверок

3.3.1. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- подготовку проекта распоряжения администрации ЗАТО Александровск о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - Распоряжение);

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.3.2. Распоряжение о проведении плановых (внеплановых) проверок разрабатывается специалистами Отдела в установленном действующими нормативными актами порядке и должен соответствовать типовой форме (приложение № 1 Административного регламента) распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Минэкономразвития 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".

3.3.3. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению плановой проверки составляет:

- подготовка уполномоченным должностным лицом проекта Распоряжения о проведении плановой проверки, предоставление его на подпись и подписание Главой не менее чем за пятнадцать рабочих дней до начала проведения плановой проверки;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии Распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.4. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является Распоряжение о проведении плановой проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.4. Проведение плановых проверок

3.4.1. Проведение плановой проверки осуществляется уполномоченными должностными лицами Отдела.

3.4.2. Проверка проводится в сроки, указанные в Распоряжении.

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

3.4.4. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Отдела. В процессе проведения документарной проверки Отдел в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в Распоряжении, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы.

3.4.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в Распоряжении, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Отдел направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия Распоряжения о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Отдел 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, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

3.4.6. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Отдела документах и (или) полученным в ходе осуществления Функции, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Отдел пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.4.6 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Отдел документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.8. Отдел обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченные должностные лица Отдела установят признаки нарушения обязательных требований, уполномоченные должностные лица Отдела вправе провести выездную проверку.

3.4.9. При проведении документарной проверки Отдел не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.10. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в Распоряжении документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.4.12. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения и обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с копией Распоряжения.

3.4.13. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам Отдела, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ уполномоченных должностных лиц Отдела и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию.

3.4.14. Отдел привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, которые не состоят в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.4.15. При проведении документарной и (или) выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя уполномоченные должностные лица Отдела обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

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

- фото и видеоматериалы;
- иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства;
- обмер площади земельного участка (со схематическим чертежом земельного участка).

3.4.17. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.3.3 Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки приостанавливается распоряжением администрации ЗАТО Александровск либо лицом, исполняющим его обязанности, на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3.4.18. 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.

3.4.19. В случае если проведение плановой или 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, уполномоченное должностное лицо Отдела составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Отдел в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого 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.

3.5. Проведение внеплановых проверок

3.5.1. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки. Предметом внеплановой проверки является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении

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

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

3) мотивированное представление должностного лица Отдела по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Отдел 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.

3.5.2. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится, по основаниям, указанным в подпунктах а) и б) подпункта 3) пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах а) и б) подпункта 3) пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Отделом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Внеплановая проверка по иным основаниям, указанным в настоящем Административном регламенте, проводится без согласования с прокуратурой.

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

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

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

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

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

- самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;
- использование земельных участков не в соответствии с целевым назначением и (или) разрешенным использованием;
- уничтожение, самовольное снятие и перемещение плодородного слоя почвы, а также порча земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и употребления.

3.6. Порядок оформление результатов

3.6.1. По результатам проведения проверки, уполномоченным должностным лицом Отдела, проводившим проверку, составляется акт (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

1. Дата, время и место составления акта проверки;
2. Наименование Отдела;
3. Дата и номер Распоряжения администрации ЗАТО Александровск;
4. Фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
5. Наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
6. Дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
7. Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
8. Сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности

внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9. Подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Отдела.

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

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

3.6.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок (приложение № 4 к настоящему Регламенту) по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

В журнале учета проверок уполномоченным должностным лицом Отдела осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Отдела, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати). При отсутствии журнала учета проверок в акте делается соответствующая запись.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Отдел в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Отдел.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.6.4. Результатом исполнения административного действия является:

- оформление акта проверки в двух экземплярах;

- вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

3.7.1. При выявлении, в ходе проведения проверки, нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные должностные лица Отдела, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);

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

3.7.2. При выявлении в ходе проведения проверки Отделом нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области, предусмотрена административная и иная ответственность, уполномоченные должностные лица Отдела в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного надзора на территории Мурманской области, в части которого выявлено нарушение (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, Управление Росприроднадзора по Мурманской области, Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Мурманской области).

3.7.3. При выявлении факта размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и (или) установленными ограничениями использования земельных участков, уполномоченные должностные лица Отдела в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки направляют в орган государственного земельного контроля уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а так же за принятием решений ответственными должностными лицами

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляется постоянно в процессе исполнения муниципального земельного контроля Главой ЗАТО Александровск путем проведения проверок соблюдения уполномоченными должностными лицами прав и обязанностей, а также последовательности действий, установленных настоящим Административным регламентом.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального земельного контроля

4.2.1. В ходе исполнения муниципального земельного контроля проводится плановые и внеплановые проверки полноты и качества ее исполнения.

Периодичность проведения планового контроля устанавливает Глава ЗАТО Александровск, но не реже 1 раза в год.

Основанием для проведения внепланового контроля полноты и качества исполнения муниципального земельного контроля является обращение заинтересованного лица в письменном виде (далее – жалоба) по рекомендованной форме согласно (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

4.2.2. Проверка полноты и качества исполнения муниципального земельного контроля, служебное расследование проводятся на основании распоряжения администрации ЗАТО Александровск:

- комиссией, в состав которой включаются должностные лица Отдела. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с распоряжением администрации ЗАТО Александровск;

- должностным лицом Отдела, назначенным распоряжением администрации ЗАТО Александровск, ответственным за рассмотрение данной жалобы.

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

4.2.3. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если таковые обнаружены) и даются предложения по их устранению.

4.2.4. Результаты рассмотрения жалобы оформляются в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального земельного контроля

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

4.3.2. Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки прав субъектов контроля, полноты и качества исполнения Функции, выявленные

нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области и муниципального образования ЗАТО Александровск.

4.3.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Отдел обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

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

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в Отдел с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения Функции, а также с заявлениями и жалобами о нарушении Отделом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Функции.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального земельного контроля

Заявитель при подаче жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Отдела, его уполномоченных должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль (далее - жалоба), подает ее в письменной форме, в том числе при личном приеме начальника Отдела (лица, исполняющего его обязанности) и/или Главы ЗАТО Александровск, а также в электронном виде с использованием сети Интернет.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и (или) действий (бездействия) Отдела, его уполномоченных должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, является в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя об осуществлении муниципального земельного контроля;

- нарушение срока осуществления муниципального земельного контроля;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, при осуществлении муниципального земельного контроля;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального земельного контроля, у заявителя;

- отказ осуществления муниципального земельного контроля, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при осуществлении муниципального земельного контроля платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ Отдела, его уполномоченных должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального земельного контроля документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам осуществления муниципального земельного контроля;

- приостановление осуществления муниципального земельного контроля, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актам Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми акта и Мурманской области, муниципальными правовыми актами.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.1. Отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого Отделом ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.3.2. Отдел вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, либо отсутствие в жалобе фамилии гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта ЗАТО Александровск, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами администрации ЗАТО Александровск или Отдела.

5.4.2. При подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.3. Время приема жалоб совпадает с графиком (режимом) работы Отдела, администрации ЗАТО Александровск.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- указание на должностное лицо Отдела, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии);

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) уполномоченного должностного лица Отдела;

- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица. Заявителем могут быть дополнительно представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.4.5. При подачи жалобы через представителя заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в администрацию ЗАТО Александровск или Отдел за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов, содержащих государственную или иную охраняемую законом тайну, в письменной форме по средствам почтовой связи, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации города Мурманска, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также на личном приеме заявителя должностными лицами администрации ЗАТО Александровск или Отдела.

5.6. Муниципальные органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения уполномоченного должностного лица Отдела рассматривается руководителем Отдела (лицом, исполняющим его обязанности), Главой ЗАТО Александровск (лицом, исполняющим его обязанности).

5.6.2. Жалоба на действие (бездействие) руководителя Отдела подлежит рассмотрению Главой ЗАТО Александровск

5.6.3. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.7.2. Решение по жалобе на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного должностного лица Отдела принимается руководителем (лицом, исполняющим его обязанности) Отдела в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимаются следующие решения:

а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены, устранения опечатки, описки;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8.2. В течение дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.3. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципального земельного контроля, и (или) действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Отдела в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.8.4. Если заинтересованное лицо (заявитель) полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, он вправе обратиться в арбитражный суд. В случае же, если заинтересованное лицо (заявитель) полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1
к административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от « ____» _____ 2019 г. **№ _____**

О проведении _____ проверки
плановой/внеплановой выездной/документарной
юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. Провести проверку в отношении _____
_____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____
_____
(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

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

6. Установить, что настоящая проверка проводится с целью: _____
_____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

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

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

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

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

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

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

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

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

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

Задачами настоящей проверки являются: _____

_____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

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

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

- соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также

данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

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

проведение мероприятий:

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

- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- по обеспечению безопасности государства;

- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

- к проведению проверки приступить с «____» _____ _____ г.

- проверку окончить не позднее «____» _____ _____ г.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

_____

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

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

_____

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

_____

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

_____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

_____

Глава ЗАТО Александровск _____ _____

(подпись) **(ФИО)**

Приложение № 2
к административному регламенту
»

В _____
(наименование органа прокуратуры)

от _____
(наименование органа муниципального
контроля с указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

_____

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

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

_____

2. Основание проведения проверки:

_____

(ссылка на положение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата и время начала проведения проверки:

«__» часов «___» мин. «__» _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 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»)

Приложения:

_____

_____

(копия распоряжения руководителя, органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

_____ _____ _____

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Дата и время составления документа: _____

Приложение № 3
к административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ОТДЕЛ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

_____ "___" _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

_____
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя
№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
_____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:
_____
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

"__" ___ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность _____
"__" ___ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность _____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
_____
(наименование органа муниципального контроля)

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

_____

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

_____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

_____

_____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

_____

_____

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

В ходе проведения проверки:

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

_____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

_____

_____

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

_____

_____

нарушений не выявлено _____

_____

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

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

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

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

Прилагаемые к акту документы: _____
_____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____
С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:
_____
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 4
к административному регламенту

Журнал
учета проверок проводимых отделом муниципального земельного контроля администрации ЗАТО Александровск
(дата начала ведения журнала)

№ проверки	Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя	Адрес земельного участка	ОГРН, ИНН	Ф.И.О. руководителя проверяемого объекта	Дата и номер распоряжения о проведении проверки	Дата начала и окончания проверки, общее время проведения проверки	Цель, задачи и предмет проверки	Вид проверки, со ссылкой на план проверок или с указанием даты и номера решения прокурора	Дата и номер составленного акта, дата его вручения юр. лицу, ИП	Выявленные нарушения - содержание нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	Фамилия, имя, отчество, должность лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	Фамилия, имя, отчество, должности экспертов	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку

Приложение № 5
к административному регламенту

Акт осмотра, обследования территорий (объектов)
№_____

_____ _____
(место составления) (дата составления)

_____
(время составления)

Начало:_____Окончание:_____
(время проведения осмотра, обследования)

_____
(адрес или место нахождения обследуемой территории (объекта)

_____
(Ф.И.О., должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение осмотра, обследования территорий (объекта)

_____
(основание проведения осмотра, обследования территории (объекта) – вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

Мероприятия, проводимые в ходе осмотра, обследования территории (объекта): фотографирование, видеосъемка и иные способы фиксации доказательств:

_____
(марка и параметры технических средств)

Обстоятельства, установленные в ходе осмотра, обследования территории (объекта), выявленные нарушения требований законодательства:

_____

Приложения к акту:

_____
_____
_____

Подписи лиц, участвовавших в обследовании, осмотре

должность	(Ф.И.О)	подпись
должность	(Ф.И.О)	подпись
должность	(Ф.И.О)	подпись

Подписи лиц, проводивших обследование, осмотр

должность	(Ф.И.О)	подпись
должность	(Ф.И.О)	подпись

Приложение № 6
к административному регламенту

_____
(наименование органа муниципального контроля)

Предписание №_____
об устранении нарушений обязательных требовании или требований установленных муниципальными правовыми актами

По результатам: _____
(проведения планового (внепланового) мероприятия по контролю, номер и дата приказа)

по адресу: _____
_____

выдано: _____
(официальное наименование юридического лица - нарушителя, Ф.И.О. физического лица - нарушителя)

Предписываю:

№ п/п	Содержание предписания	Срок устранения
1		
2		

Информация об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение земельного правонарушения, представляется в отдел муниципального контроля администрации ЗАТО Александровск по адресу:

_____

В соответствии с ч. 1 ст. 19.5 Кодекса РФ об административных правонарушениях невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль, об устранении нарушений законодательства влечет наложение административного штрафа на граждан в размер _____; на должностных лиц _____; на юридических лиц _____.

Подпись должностного лица _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Предписание вручено:
_____
_____
(организация, должность, Ф.И.О.)

«____» _____ 20 ___ года _____
(подпись)

Приложение № 7
к административному регламенту

Ф О Р М А
заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

_____
(отметка о регистрации заявления)

В _____
(указывается наименование органа)

З А Я В Л Е Н И Е
об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20___ год

от “____” _____ 20___ г.

_____

_____
(организационно-правовая форма, наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

_____, _____,
(ИНН) (ОГРН (ОГРНИП)

_____

_____,
(адрес юридического лица, адрес места жительства индивидуального предпринимателя, при необходимости также иной почтовый адрес для связи)

_____, _____,
телефон e-mail (при наличии)

относится к субъектам малого предпринимательства в соответствии с критериями, установленными в статье 4 Федерального закона “О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации”, поскольку:

за 20___ год (в случае осуществления деятельности менее одного календарного года – на период с даты государственной регистрации _____ 20___ г.):

выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС составляет (тыс. рублей) _____;

средняя численность работников составляет _____;

не осуществляет виды деятельности, перечень которых установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 23 ноября 2009 г. № 944 “Об утверждении перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью”;

в отношении него не выносилось вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности, не принималось решение о приостановлении и (или)

аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом “О лицензировании отдельных видов деятельности”, либо с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло более 3 лет.

На основании изложенного прошу исключить из ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проверку, запланированную к проведению

_____

_____.

(название органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, месяц и год)*

На осуществление взаимодействия в электронной форме (получение ответа и принятого решения по электронной почте) _____.

(согласен/не согласен)

Перечень прилагаемых документов:

_____

_____

_____

_____

_____

_____	_____	_____
(наименование должности руководителя юридического лица)	(подпись руководителя юридического лица, представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)	(инициалы, фамилия руководителя юридического лица, представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

* Указывается в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, размещенным на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, или в соответствии с ежегодным сводным планом проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, размещенным на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

Приложение № 8
к административному регламенту

Форма жалобы (рекомендуемая)

_____
указываются либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица)

от_____
_____
_____
_____
(данные о заинтересованном лице (заявителе): фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение (жалоба), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (адрес юр. лица), и номер телефона)

"___"_____20___г.

_____
_____
_____
(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

_____
_____
(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) должностного лица (физического лица))

На основании изложенного прошу:

_____
_____
_____
_____
_____
_____.
(указывается суть обращения (жалобы))

"___" _____20___ г.

_____
(подпись лица, обратившегося с обращением (жалобой))

Приложение № 9
к административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «___» _____ г. **№ _____**

О продлении срока проведения выездной плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

В соответствии с положениями статьи 13 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора), на основании прилагаемой служебной записки

_____
(должность уполномоченного должностного лица органа государственного контроля (надзора), фамилия, имя, отчество)

в связи с невозможностью завершения в установленные сроки выездной плановой проверки_____
(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае если, имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

проводящейся в соответствии с распоряжением_____
(указать дату и номер распоряжения)

Продлить срок проведения выездной плановой проверки _____

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

на _____.
(не более 20 рабочих дней/15 часов)

Проведение проверки поручить _____

_____
(должность уполномоченного должностного лица органа государственного контроля (надзора), фамилия, имя, отчество)

Проверку завершить не позднее "__" _____ 20_ г.

Глава ЗАТО Александровск _____ _____
подпись **ФИО**