****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕДРОВОГО**

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 08 марта 2014 |  | № 213 |

##### Томская область

**г.Кедровый**

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля  |

 **(актуальная редакция с изменениями от 20.01.2015 № 19, от 04.03.2015 № 109, от 01.09.2015 № 465, от 30.12.2015 № 634, от 10.11.2016 № 640, 27.10.2017 № 471, от 13.02.2019 №56, от 03.09.2019 №288, от 25.03.2020 №137)**

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 2 части 2 статьи 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании распоряжения администрации города Кедрового от 23.05.2013 № 184 «Об утверждении плана-графика разработки административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Кедровый», в целях реализации мероприятий проводимой в Российской Федерации административной реформы, направленной на повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, доступности гражданам государственных и муниципальных услуг, качественного и своевременного их предоставления, разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций в муниципальном образовании «Город Кедровый»

###  ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля согласно приложению.

2. Руководителю отдела по управлению муниципальной собственностью администрации города Кедрового Борисовой И.В. обеспечить на всей территории муниципального образования «Город Кедровый» полное функционирование системы предоставления заинтересованным лицам муниципальной услуги согласно утвержденному административному регламенту.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «В краю Кедровом» и разместить на официальном сайте администрации города Кедрового в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://www.kedradm.tomsk.ru, на сайте Министерства юстиции Российской Федерации «Нормативно правовые акты Российской Федерации» http://www.zakon.scli.ru .

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра города Кедрового.

Мэр Л.С.Зварич

 Приложение

 Утверждено постановлением

 администрации города Кедрового

 от 08.05.2014 № 213

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПОНЯТИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Город Кедровый» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества проведения проверок. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий должностных лиц при проведении проверок соблюдения земельного законодательства за использованием земель юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, являющимися собственниками, землевладельцами, землепользователями и арендаторами земельных участков на территории муниципального образования «Город Кедровый».

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации города Кедрового, с органами государственной власти, учреждениями и организациями, с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при исполнении муниципальной функции.

2. Органом муниципального земельного контроля, ответственным за проведение проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан на территории муниципального образования «Город Кедровый» (далее - проверки) при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении земельных участков, находящихся в территории муниципального образования «Город Кедровый», является администрация города Кедрового в лице структурного подразделения – Отдела по управлению муниципальной собственностью администрации города Кедрового (далее - Отдел).

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

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

- нормативные правовые акты Томской области, муниципального образования «Город Кедровый», регулирующие вопросы в сфере муниципального земельного контроля.

4. Задачей муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Город Кедровый» (далее - муниципальный земельный контроль) является обеспечение соблюдения требований законодательства в целях эффективного использования и охраны земель в границах муниципального образования «Город Кедровый» всеми участниками земельных отношений: гражданами, индивидуальными предпринимателями, должностными и юридическими лицами независимо от организационно-правовой формы.

Муниципальный земельный контроль осуществляется в отношении земельных участков, расположенных в границах муниципального образования «Город Кедровый».

Проверке подлежат юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, являющиеся собственниками, землевладельцами, землепользователями и арендаторами земельных участков на территории муниципального образования «Город Кедровый».

5. Исполнение Административного регламента осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации города Кедрового - сотрудники Отдела. Перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, утверждается постановлением администрации города Кедрового.

6. Обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации города Кедрового о ее проведении в соответствии с ее назначением (Приложение № 2);

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации города Кедрового о ее проведении в соответствии с ее назначением и в случае, предусмотренном частью 5 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» (далее по тексту - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

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

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

(в ред. от 10.11.2016 № 640)

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

(в ред. от 10.11.2016 № 640)

7. Ограничения при проведении проверки.

При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

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

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

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

 5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

 6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

 8) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

 10) 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;

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

 8. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки.

Раздел II. СТАНДАРТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Глава 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК.

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРОК

9. Ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный постановлением администрации города Кедрового, размещается на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования «Город Кедровый»: http://www.kedradm.tomsk.ru.

10. Местонахождение отдела по управлению муниципальной собственностью администрации города Кедрового, осуществляющего муниципальный земельный контроль (далее – Отдела):

- Томская область, г. Кедровый, 1 микрорайон, д. 39/1, кабинет 5;

- контактные телефоны: 8(38250) 35-535, 35-418;

- факс: 8(38250) 35-546 (приемная администрации города Кедрового);

- электронный адрес: kedradm@tomsk.gov.ru, kedroums@tomsk.gov.ru;

- официальный сайт: http://www.kedradm.tomsk.ru, http://www.zakon.scli.ru.

Информация о режиме работы Отдела, а также о процедуре исполнения муниципальной функции размещается на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования «Город Кедровый» в разделе «Муниципальный земельный контроль».

Режим работы Отдела:

понедельник – четверг 8.30 - 17.15 (перерыв 12.30 - 14.00) часов;

пятница 8.30 - 17.00 (перерыв 12.30 - 14.00) часов.

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

Граждане уведомляются Отделом о проведении плановой проверки не позднее чем за два дня до начала проведения плановой проверки, а о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзаце 2 пункта 35 главы 11 административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией города Кедрового не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию города Кедрового.

12. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Отдел уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

13. На информационных стендах в помещениях Отдела размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, настоящего Административного регламента, устанавливающих порядок и условия проведения проверок;

2) схема порядка проведения проверок согласно [приложению](#Par334) к настоящему Административному регламенту;

3) график приема граждан по личным вопросам руководителем Отдела;

4) порядок получения заявителями консультаций, в том числе в электронной форме;

5) перечень документов для предъявления при проведении проверки.

14. По вопросам проведения проверок можно получить консультацию в устной форме путем непосредственного обращения в Отдел, в письменной форме либо обращения, направленного в форме электронного документа. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель прикладывает к такому обращению документы и материалы в электронной форме либо направляет документы и материалы или их копии в письменной форме.

Сведения о ходе процедуры принятия решения о проведении проверки по муниципальному земельному контролю можно получить посредством письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в Отдел.

15. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Отдела при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Отдела подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

16. Ответ на письменное обращение дается администрацией города Кедрового в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Глава 3. СРОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

17. Срок проведения каждой из проверок: документарной, выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя не может превышать двадцать рабочих дней, в отношении гражданина одного месяца.

18. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

 В случае необходимости при проведении проверки, указанной в части 2  № 294-ФЗ, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

19.1.Общий срок осуществления муниципального контроля не может быть менее совокупности сроков выполнения административных процедур (действий).

Глава 4. ТРЕБОВАНИЯ К МЕСТАМ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

20. Документарная проверка проводится в здании администрации города Кедрового по месту нахождения Отдела. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Документарная проверка проводится должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, в кабинетах, расположенных в здании администрации города Кедрового.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

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

Глава 5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДЪЯВЛЕНИЯ

ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

22. Перечень документов для предъявления правообладателями земельных участков при проведении проверки:

- документ, удостоверяющий личность проверяемого либо личность уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя гражданина, индивидуального предпринимателя или юридического лица.

По желанию проверяемого дополнительно предоставляются иные документы, которые имеют значение при проверке.

(в ред. от 10.11.2016 № 640)

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Глава 6. СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

 Муниципальный земельный контроль (при проведении плановых проверок) включает в себя следующие административные процедуры:

 - ежегодный план проведения плановых проверок;

 - документарная проверка;

 - выездная проверка;

 - распоряжение администрации города Кедрового о проведении проверки по муниципальному земельному контролю;

 - проведение документарной проверки;

 - проведение выездной проверки;

 - акт проверки и (или) протокол;

 - принятие мер в связи с выявлением нарушений.

 Муниципальный земельный контроль (при проведении внеплановых проверок) включает в себя следующие административные процедуры:

 - внеплановая проверка;

 - документарная проверка;

 - выездная проверка;

 - распоряжение администрации города Кедрового о проведении проверки по муниципальному земельному контролю;

 - проведение внеплановой документарной или выездной проверки;

 - акт проверки и (или) протокол;

 - принятие мер в связи с выявлением нарушений;

 - заявление в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

 - решение органа прокуратуры;

 - о согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

 - проведение внеплановой выездной проверки;

 - об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

Глава 7. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

23. В случае проведения плановой, внеплановой проверки специалист Отдела разрабатывает в течение одного дня проект распоряжения администрации города Кедрового о проведении проверки по муниципальному земельному контролю (далее - распоряжение).

24. Проект распоряжения, согласованный в установленном Регламентом администрации города Кедрового порядке, в течение двух рабочих дней передается для подписания мэру города Кедрового.

25. Максимальное время исполнения административной процедуры по принятию решения о проведении проверки не может превышать трех рабочих дней.

Глава 8. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ

26. Проверка проводится на основании распоряжения администрации города Кедрового. Проверка проводится только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации города Кедрового.

27. В распоряжении администрации города Кедрового указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

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

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

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

5) правовые основания проведения проверки;

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

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального земельного контроля;

8) перечень документов в соответствии с [главой 5](#Par125) настоящего Административного регламента, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

 10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения администрации города Кедрового.

28. Заверенные печатью копии распоряжения администрации города Кедрового вручаются под роспись должностными лицами Отдела - органа муниципального земельного контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

29. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности.

Глава 9. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ

30. При проведении проверок муниципального земельного контроля за использованием земель юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами проверяются:

1) соблюдение требований законодательства по использованию земель;

2) соблюдение порядка использования земель, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

3) соблюдение принципа платности использования земель;

4) соблюдение порядка переуступки права пользования землей;

5) использование земельных участков по их целевому назначению;

6) своевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, изыскательских и иных работ, проводимых с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных нужд;

7) выполнение обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;

8) выполнение требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы;

9) соблюдение порядка использования и охраны земель особо охраняемых территорий;

10) соблюдение сроков освоения земельных участков;

11) использование земельных участков в процессе производства работ по благоустройству территорий;

12) выполнение иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

31. Исполнение муниципальной функции осуществляется в виде проведения плановых и внеплановых проверок.

Глава 10. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

32. Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении граждан утверждается

органом муниципального земельного контроля не позднее 1 января года, предшествующего году проведения проверок.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет в органы прокуратуры.

Орган муниципального контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения плановых проверок органом муниципального земельного контроля доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования «Город Кедровый» в сети "Интернет" http://www.kedradm.tomsk.ru в разделе «Муниципальный земельный контроль».

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Ежегодный план проведения плановых проверок согласовывается с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор.

33. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, граждан указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей, граждан и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование управления или должностного лица Отдела, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении совместной плановой проверки Отделом указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

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

Глава 11. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

35. Внеплановые проверки в отношении граждан проводятся по основаниям, установленным пунктом 6 статьи 71.1 Земельного кодекса Российской Федерации.

36. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию города Кедрового, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 абзаца 2 пункта 35 главы 11 административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо администрации города Кедрового при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в абзаце 2 пункта 35 главы 11 административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в абзаце 2 пункта 35 главы 11 административного регламента, администрацией города Кедрового может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении администрации города Кедрового, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований администрации города Кедрового. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

 При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в абзаце 2 пункта 35 главы 11 административного регламента, уполномоченное должностное лицо администрации города Кедрового подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 абзаца 2 пункта 35 главы 11 административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению мэра города Кедрового, заместителя мэра предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Администрация города Кедрового вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных администрацией города Кедрового в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

37. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан проводится по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б», подпункте 2.1 абзаца 2 пункта 35 главы 11 административного регламента настоящего административного регламента, Отделом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.»;

38. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан в целях согласования ее проведения Отдел направляет непосредственно либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

39. К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

1) копия распоряжения администрации города Кедрового о проведении проверки по муниципальному земельному контролю;

2) документы, подтверждающие наличие оснований для проведения указанной проверки:

- копии обращений, заявлений граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

- копии документов с информацией от органов государственной власти или органов местного самоуправления:

- сведения из средств массовой информации (копия публикации печатного издания, интернет- источников и другие документы).

40. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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 Отдел приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

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

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

43. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля уведомляет саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

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

44. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения обжалуется вышестоящему прокурору или в суд.

Глава 12. ДОКУМЕНТАРНАЯ ПРОВЕРКА

45. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Отдела, в первую очередь, рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении администрации города Кедрового, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина муниципального контроля.

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

47. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в Отдел указанные в запросе документы.

48. 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.

Электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

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

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

50. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие в Отдел пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, представляют дополнительно в Отдел документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

51. Должностное лицо администрации города Кедрового, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, 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 администрация города Кедрового установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации города Кедрового вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

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

Глава 13. ВЫЕЗДНАЯ ПРОВЕРКА

53. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

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

54. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя с распоряжением администрации города Кедрового о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

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, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Глава 14. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

55. По результатам проверки должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, составляется акт в двух экземплярах по установленной форме, к которому могут прилагаться фототаблицы, схематический чертеж земельного участка, иные документы и материалы. (Приложение № 3)

56. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения администрации города Кедрового;

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, гражданина или его уполномоченного представителя, 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, гражданина или 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.

57. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, 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.

В случае проведения проверки в отношении гражданина к акту проверки прилагаются объяснения гражданина, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

59. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

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

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

62. В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, 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.

63. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

64. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

65. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Глава 15. МЕРЫ, ПРИНИМАЕМЫЕ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ОРГАНА

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОТНОШЕНИИ ФАКТОВ НАРУШЕНИЙ,

ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

66. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу граждан и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

В случае выявления при проведении проверки нарушений земельного законодательства Российской Федерации и Томской области должностные лица органа муниципального земельного контроля, проводившие проверку, обязаны выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения по форме, утвержденной органом муниципального земельного контроля.

2) в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки копия акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения направляется в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора. Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе;

(в ред. постановления администрации города Кедрового от 04.03.2015 № 109).

3) Если по результатам проведенной проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля должностным лицом органа местного самоуправления выявлен факт 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, указанное лицо в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки направляет в орган местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения данного земельного участка или в случае нахождения данного земельного участка на межселенной территории в орган местного самоуправления муниципального района уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт. Форма уведомления о выявлении самовольной постройки, а также перечень документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, устанавливаются в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности. Результаты указанной проверки могут быть обжалованы правообладателем земельного участка в судебном порядке.

67. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, гражданина, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, гражданина в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

67.1 В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностные лица органов местного самоуправления направляют копию указанного акта в орган государственного земельного надзора.

(введен постановлением администрации города Кедрового от 20.01.2015 № 19)

67.2 В срок не позднее чем пять рабочих дней со дня поступления от органа местного самоуправления копии акта проверки, указанного в пункте 5 настоящей статьи, орган государственного земельного надзора обязан рассмотреть указанный акт и принять решение о возбуждении дела об административном правонарушении или решение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении и направить копию принятого решения в орган местного самоуправления.

(введен постановлением администрации города Кедрового от 20.01.2015 № 19)

67.3 Порядок взаимодействия органов государственного земельного надзора с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, устанавливается Правительством Российской Федерации.

(введен постановлением администрации города Кедрового от 20.01.2015 № 19)

67.4 В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с указанным законодательством.

(введен постановлением администрации города Кедрового от 20.01.2015 № 19)

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Глава 16. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

68. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений работниками Отдела осуществляется:

- мэром города Кедрового;

- первым заместителем мэра города Кедрового, курирующим вопросы земельных отношений;

- руководителем Отдела.

69. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, соблюдения процедур проведения проверок (далее - текущий контроль) осуществляется первым заместителем мэра города Кедрового, курирующим вопросы земельных отношений, руководителем Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, положений настоящего Административного регламента.

70. Мэр города Кедрового и первый заместитель мэра города Кедрового, курирующий вопросы земельных отношений, осуществляют контроль полноты и качества проведения проверок.

71. Проверки бывают плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации города Кедрового) и внеплановыми. При осуществлении мероприятий по контролю рассматриваются все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

72. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, положений настоящего Административного регламента, должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Отдел сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

73. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий в соответствии с должностными инструкциями.

Раздел V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ

ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Глава 17. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ

ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

74. Заявители - юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители граждане или их уполномоченные представители, обжалуют действия (бездействие) специалистов, участвующих в исполнении муниципальной функции, а также принимаемых ими решений в ходе исполнения муниципальной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

75. Заявители либо их представители обращаются устно с жалобой либо с письменной жалобой, оформленной на бумажном носителе, либо с жалобой, оформленной в виде электронного документа, направленного по электронному адресу: kedradm@tomsk.gov.ru, kedroums@tomsk.gov.ru, в случае нарушения их прав и свобод в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе при отказе в исполнении муниципальной функции, непосредственно в Отдел либо мэру города Кедрового.

Заявители сообщают о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов: 8(38250) 35-546 (мэр города Кедрового), 35-531 (руководитель отдела по труду и социальной политике администрации города Кедрового);

- по почте (в том числе электронной: kedradm@tomsk.gov.ru).

78. В жалобе в обязательном порядке указывается:

наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя либо его представителя, полное наименование юридического лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;

суть жалобы;

подпись заявителя либо его представителя и дата.

76. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Отдел либо в администрацию города Кедрового жалобы, оформленной на бумажном носителе, либо в виде электронного документа (далее по тексту - жалоба), заявителя либо представителя заявителя.

77. Для подтверждения своих доводов заявитель либо его представитель прилагают к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

78. Поступившая в Отдел либо администрацию города Кедрового жалоба рассматривается в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы может быть продлен мэром города Кедрового, но не более чем на пятнадцать дней, о чем заявитель либо его представитель уведомляется в письменной форме.

79. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то заявителю либо его представителю направляется письменное уведомление (на бумажном либо на электронном носителе) о принятом решении по исполнению муниципальной услуги в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее пятнадцати дней со дня регистрации жалобы.

80. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю либо его представителю направляется письменное уведомление (на бумажном носителе либо в электронном виде) о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

81. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя либо представителя заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

82. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация города Кедрового оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

83. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

84. В случае если в жалобе заявителя либо представителя заявителя, направленной в администрацию города Кедрового, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в администрацию города Кедрового жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, мэр города Кедрового принимает решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и о прекращении переписки с заявителем либо его представителем по данному вопросу, о чем заявителю либо его представителю направляется письменное уведомление.

85. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования, предусмотренный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего Административного регламента.

 Приложение

 к Административному регламенту

по осуществлению муниципального

 земельного контроля

СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)

| **Блок-схема** | **№****этапа** | **Характеристики этапа** | **Описание** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 2 34 56 7 8 | 1 | Наименование этапа | Ежегодный план проведения плановых проверок |
| Ответственный  | Специалист 1 категории отдела |
| Вход  | Проект постановления об утверждении плана муниципального земельного контроля |
| Выход (результат) | Согласованный с органами прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок |
| Срок выполнения | До 14 дней |
| Комментарии | - |
| 2 | Наименование этапа | Документарная проверка |
| Ответственный | Специалист 1 категории отдела |
| Вход  | Ежегодный план проведения плановых проверок  |
| Выход (результат) | Уведомление о проведении документарной проверки |
| Срок выполнения | 3 дня |
| Комментарии | - |
| 3 | Наименование этапа | Выездная проверка |
| Ответственный | Специалист 1 категории отдела  |
| Вход  | Ежегодный план проведения плановых проверок  |
| Выход (результат) | Уведомление о проведении документарной проверки |
| Срок выполнения | 3 дня |
| Комментарии | - |
| 4 | Наименование этапа | Распоряжение администрации города Кедрового о проведении проверки по муниципальному земельному контролю |
| Ответственный  | Специалист 1 категории отдела |
| Вход  | Ежегодный план проведения плановых проверок  |
| Выход (результат) | Распоряжение о проведении проверки по муниципальному земельному контролю |
| Срок выполнения | До 2 дней |
| Комментарии | - |
| 5 | Наименование этапа | Проведение документарной проверки |
| Ответственный  | Специалист 1 категории отдела |
| Вход  | Распоряжение о проведении проверки по муниципальному земельному контролю |
| Выход (результат) | Проверка правоустанавливающих документов на земельный участок и прочих документов |
| Срок выполнения |  Не более 20 рабочих часов |
| Комментарии | - |
| 6 | Наименование этапа | Проведение выездной проверки |
| Ответственный  | Специалист 1 категории отдела |
| Вход  | Распоряжение о проведении проверки по муниципальному земельному контролю |
| Выход (результат) | Обзор земельного участка  |
| Срок выполнения  | Не более 20 рабочих часов |
| Комментарии | - |
|  | 7 | Наименование этапа | Акт проверки и (или) протокол |
| Ответственный  | Специалист 1 категории отдела |
| Вход  | Проверка правоустанавливающих документов на земельный участок и прочих документов |
| Выход (результат) | Выявление наличия нарушений или отсутствие нарушений |
| Срок выполнения | До 2 дней |
| Комментарии | - |
| 8 | Наименование этапа | Принятие мер в связи с выявлением нарушений |
| Ответственный  | Специалист 1 категории отдела |
| Вход  | Акт проверки и (или) протокол |
| Выход (результат) | Протокол об устранении нарушений земельного законодательства |
| Срок выполнения | До 2 дней |
| Комментарии | - |

СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

 (ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)

| **Блок-схема** | **№****этапа** | **Характеристики этапа** | **Описание** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1234 58 910 10 121167 | 1 | Наименование этапа | Внеплановая проверка |
| Ответственный  | Специалист 1 категории отдела |
| Вход  | 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 администрацию города Кедрового обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;3) на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям. |
| Выход (результат) | Решение о проведении внеплановой документарной и (или) выездной проверки |
| Срок выполнения | В течении 1 дня |
| Комментарии | - |
|  | 2 | Наименование этапа | Документарная проверка |
| Ответственный |  Специалист 1 категории отдела |
| Вход  | Решение о проведении внеплановой документарной проверки |
| Выход (результат) | Проект постановления администрации города Кедрового о проведении проверки по муниципальному земельному контролю |
| Срок выполнения | В течении 1 дня |
| Комментарии | - |
| 3 | Наименование этапа | Выездная проверка |
| Ответственный | Специалист 1 категории отдела  |
| Вход  | Решение о проведении внеплановой выездной проверки |
| Выход (результат) | Проект постановления администрации города Кедрового о проведении проверки по муниципальному земельному контролю |
| Срок выполнения | В течении 1 дня |
| Комментарии | - |
| 4 | Наименование этапа | Распоряжение администрации города Кедрового о проведении проверки по муниципальному земельному контролю |
| Ответственный  | Специалист 1 категории отдела |
| Вход  | Решение о проведении внеплановой документарной или выездной проверки |
| Выход (результат) | Подписанное мэром города Кедрового распоряжение  |
| Срок выполнения | В течении 1 дня |
| Комментарии | - |
| 5 | Наименование этапа | Проведение внеплановой документарной либо выездной проверки |
| Ответственный  | Специалист 1 категории отдела |
| Вход  | Распоряжение администрации города Кедрового о проведении проверки по муниципальному земельному контролю |
| Выход (результат) | Проверка правоустанавливающих документов на земельный участок и прочих документов, обзор земельного участка |
| Срок выполнения | В течении 1 дня |
| Комментарии | - |
| 6 | Наименование этапа | Акт проверки и (или) протокол |
| Ответственный  | Специалист 1 категории отдела |
| Вход  | Проверка правоустанавливающих документов на земельный участок и прочих документов |
| Выход (результат) | Выявление наличия нарушений или отсутствие нарушений |
| Срок выполнения | До 2 дней |
| Комментарии | - |
| 7 | Наименование этапа | Принятие мер в связи с выявлением нарушений |
| Ответственный  | Специалист 1 категории отдела |
| Вход  | Акт проверки и (или) протокол |
| Выход (результат) | Протокол об устранении нарушений земельного законодательства |
| Срок выполнения | До 2 дней |
| Комментарии | - |
| 8 | Наименование этапа | Заявление в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки |
| Ответственный  | Специалист 1 категории отдела |
| Срок выполнения | В течении 1 дня |
| Комментарии | - |
| 9 | Наименование этапа | Решение органа прокуратуры |
| Комментарии | Этап выбора, не требующий описания |
|  | 10 | Наименование этапа | О согласовании проведения внеплановой выездной проверки |
| Вход  | Заявление в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки |
| Выход (результат) | Согласие на проведение внеплановой выездной проверки |
| Срок выполнения | Срок не установлен |
| Комментарии | - |
| 11 | Наименование этапа | Проведение внеплановой выездной проверки |
| Ответственный | Специалист 1 категории отдела |
| Вход  | Согласие органов прокуратуры на проведение внеплановой выездной проверки |
| Выход (результат) | Проверка правоустанавливающих документов на земельный участок и прочих документов, обзор земельного участка |
| Срок выполнения | В течении 1 дня |
| Комментарии | - |
| 12 | Наименование этапа | Об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки |
| Вход  | Заявление в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки |
| Выход (результат) | Отказ проведения внеплановой выездной проверки |
| Срок выполнения | - |
| Комментарии | - |

Приложение № 2 к Административному регламенту по осуществлению муниципального земельного контроля, утвержденного постановлением администрации города Кедрового от 08.05.2014 № 213

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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)**органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о проведении |  | проверки |
|  | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  |

 юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от  |  | ” |  |  |  | г№ |  |

1. Провести проверку в отношении

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

2. Место нахождения:

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов, адрес расположения земельного участка для гражданина)

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 | “ |  | ” |  | 220 |  | ггода. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Проверку окончить не позднее | “ |  | ” |  | 220 |  | ггода. |

9. Правовые основания проведения проверки:

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

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

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

1)

2)

3)

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя органа государственного контроля (надзора), издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 3 к Административному регламенту по осуществлению муниципального земельного контроля, утвержденного постановлением администрации города Кедрового от 08.05.2014 № 213

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

**АКТ
проверки соблюдения земельного законодательства**

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г. №\_\_\_\_

Время начала проверки «\_\_» час «\_\_» мин. Место составления акта: администрация
г. Кедрового .

Инспектором по использованию и охране земель .

 (должность,Ф.И.О. лица составившего акт)

на основании распоряжения от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ №\_\_\_ проведена проверка соблюдения земельного законодательства.

Проверкой установлено, что данный земельный участок с кадастровым
№ , общей площадью кв.м., расположенный по адресу: , используется по целевому назначению для .

 (описание территории, строений, сооружений, ограждения, межевых знаков и т.д.)

.

Подпись инспектора,

составившего акт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 подпись Ф.И.О.